



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 001/2015 - ABERTURA

A Prefeitura Municipal de **RIACHÃO DAS NEVES**, Estado da Bahia, juntamente com a Comissão Especial Fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor **TORNA PÚBLICO** o Edital **NORMATIVO** para realização do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL de Provas e Provas de Títulos para seleção e provimento de vagas do quadro geral de servidores do Município, em caráter efetivo, com base no presente Edital, nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, notadamente as Leis Municipais nº255 de 08 de Outubro de 1997, nº375 de 12 de Dezembro de 2005, e nº596 de 24 de Agosto de 2015, vigentes e da Constituição Federal art. 37, IX, da CF/88 e Lei Federal 8.666, de 1993, em seu texto consolidado pela Lei Federal de nº 8.883, de 1994, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1 O presente CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL será realizado, organizado e executado pela **CONSULTTE PROJETOS E ASSESSORIA LTDA - ME**, com registro CRA/BA sob o Nº 02516 (endereço eletrônico: consultte@consultte.com.br), cabendo ao Município de RIACHÃO DAS NEVES a coordenação administrativa e fiscalização, através da Comissão Especial Fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, nomeada pela portaria municipal Nº 180, de 25 de setembro de 2015.

1.2 O CONCURSO PÚBLICO destina-se ao provimento de vagas existentes nos quadros de servidores do Município de RIACHÃO DAS NEVES, na forma como se encontra estabelecido no **Anexo I** deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida, valor de vencimento e carga horária.

1.2.1 Após preenchimento das vagas indicadas no **Anexo I** deste edital, os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL.

1.3 No ato da inscrição, sob pena de **ELIMINAÇÃO DO CERTAME**, o candidato deve indicar o **cargo** e a respectiva área para as quais quer concorrer. O Candidato deve observar o código do cargo para o qual pretende concorrer.

1.4 O CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL será realizado em **ATÉ 03 (três) etapas**:

1.4.1 **Primeira Etapa: Provas Objetivas**, para **TODOS OS CARGOS** e **Prova Discursiva** para o **Cargo de Advogado**.

1.4.1.1 As Provas **Objetivas** serão de caráter **eliminatório e classificatório**.

1.4.1.2 A Prova **Discursiva** para o cargo de **Advogado** será de caráter **eliminatório e classificatório** e será realizado no mesmo dia da Prova Objetiva e em turno oposto ao da prova Objetiva.

1.4.1.2.1 **Terá a prova Discursiva submetida a correção os candidatos aos cargo de Advogado classificados na Prova Objetiva com aproveitamento mínimo de 50% da mesma.**

1.4.2 **Segunda Etapa: Prova de Títulos**, para **TODOS** os candidatos de todos os níveis classificados, e será de caráter **classificatório na forma como se encontra definido no Capítulo VI deste Edital**.

1.4.2.1 Poderão participar da segunda etapa **APENAS** os candidatos que forem **classificados** na **Prova Objetiva** com aproveitamento mínimo de **50%**.

1.5. **Terceira Etapa: Prova Prática** exclusivamente para os cargos de Motorista, e será de caráter **eliminatório**.

1.5.1 Poderão participar da **TERCEIRA** etapa, Prova Prática, **APENAS** os candidatos que forem **classificados** na **PROVA OBJETIVA** com aproveitamento mínimo de **50% e em ATÉ 02(duas) VEZES O NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEIS**.

1.5.2 A Convocação do que trata o item 1.5.1, Prova Prática de Motorista, em quantitativo além do estipulado no item 1.5.1, será de caráter discricionário da Organizadora.

Parágrafo Único. Os candidatos convocados para realização de Prova Prática de Motorista deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar, no dia e horário marcado para a Prova, o documento de Habilitação Exigido para o Cargo(CNH) e **FOTOCÓPIA** da mesma. O candidato que **NÃO POSSUIR** o documento de habilitação exigido no dia e horário da prova prática, ou não puder apresentá-lo, não poderá realizá-la por estar impossibilitado de conduzir veículo/equipamento sem habilitação estando **AUTOMATICAMENTE "ELIMINADO"** do Certame.

1.6 Para a 1ª etapa, Prova Objetiva, será atribuída uma pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.7 Os candidatos aprovados para os cargos de **Motorista**, independente do local de lotação para o qual foram designados, terão suas atividades desenvolvidas a critério do melhor interesse público, podendo atuar em todo município de RIACHÃO DAS NEVES-BA (interior e sede) assim como em deslocamento intermunicipal ou interestadual quando solicitado.

CAPÍTULO II - Das Inscrições

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente **VIA INTERNET**: De 00h00min do dia **05 de Outubro de 2015 ATÉ** às 23h59min do dia **20 de Outubro de 2015**, no site da organizadora www.consulteconcursos.com.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica, operacional, ou a critério da Administração Municipal.

2.2 Para inscrição o candidato deverá preencher, **on-line**, a ficha de inscrição e, na sequência, imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição, a qual deverá ser recolhida, **ATÉ A DATA DO VENCIMENTO, IMPRETERIVELMENTE**, e em **horário de expediente/atendimento bancário**.

2.2.1 Não serão acatados, em hipótese alguma, depósitos feitos em terminais de autoatendimento, caixa rápido, caixa eletrônico, banco 24 horas, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

Parágrafo Único: O candidato que efetuar o pagamento, por qualquer que seja a forma, **APÓS O VENCIMENTO** terá sua inscrição automaticamente **INDEFERIDA**, não cabendo devolução da taxa de inscrição.

2.2.1.2 **DA REIMPRESSÃO DO BOLETO**

2.2.1.3 O boleto bancário poderá ser reimpresso até o 1º(primeiro) dia útil subsequente a data de término das inscrições, o qual corresponde a data final para pagamento do boleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

Para Reimpressão do Boleto Bancário o candidato deverá acessar a “Área Restrita do Candidato” informando o número de seu CPF e sua senha cadastrada. Ir no “Histórico”, selecionar o Concurso para o qual está Inscrito, clicar na opção “Imprimir 2º via de boleto”, e realizar a impressão.

2.2.2 O preenchimento on-line da Ficha de Inscrição é de inteira e total responsabilidade do candidato. Dados informados incorretamente poderão prejudicá-lo posteriormente, ficando a organizadora no direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

2.2.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acesso aos meios eletrônicos para efetuar sua inscrição e/ou realizar seu pagamento, não cabendo à responsabilização da Organizadora do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL ou do Município em casos de impossibilidade de acesso aos meios disponibilizados ou a quaisquer problemas técnicos alegados.

2.2.4 A Organizadora e o Município de RIACHÃO DAS NEVES - BA não se responsabilizam por solicitações de inscrições 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.

2.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá **conhecer o edital** e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. **A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;**

2.3.1 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital para o CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL e **observar atentamente o código do cargo ao qual deseja se candidatar antes de fazer a inscrição “on line”.**

2.3.2 A inscrição só será validada após a confirmação do pagamento do **BOLETO BANCÁRIO.**

2.4 O valor da taxa de inscrição, para cada cargo especificamente, fica estabelecido conforme **Anexo I** do presente Edital:

2.5. A importância recolhida relativa à taxa de inscrição **não será devolvida em hipótese alguma.**

2.6 Poderão candidatar-se ao referido CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, todos os cidadãos que preencherem aos seguintes requisitos, os quais também são necessários para a investidura:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro.

b) Estar, na data da posse em dia com as obrigações militares, se for do sexo masculino;

c) Estar na data da posse, em situação regular com a Justiça Eleitoral;

d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

e) Na data da posse, possuir IDADE MÍNIMA de 18 anos;

f) Ter conduta ilibada na vida pública e privada;

g) Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo mediante apresentação de competente exame admissional;

h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;

Parágrafo Único: O Candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo no prazo estabelecido imediatamente após a publicação da **Convocação** dos classificados.

2.7. O Município de RIACHÃO DAS NEVES e a organizadora não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, **endereço ou dados inexatos ou incompletos**, fornecido pelo candidato.

2.8. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.9 O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição, assim como é de responsabilidade do candidato, o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição.

2.10 É vedada(proibido) a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros Processos Seletivos ou Concursos, bem como **é vedada a alteração do cargo ao qual tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.**

2.11 – 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.

2.11.1 - Fará jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa e **CUMULATIVAMENTE:** a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único, E b) for membro de “família de baixa renda”, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.11.2 - A isenção tratada no subitem 2.11.1 somente poderá ser solicitada por escrito, **na forma do MODELO ANEXO IV, na sala de RH**, endereçado a Comissão Fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL e durante o período **de 05/10/2015 a 06/10/2015** conforme cronograma Anexo III, na sede do Município, Praça Municipal, 27 – Centro / CEP 47970-000 - Riachão das Neves/BA, das 08h00min às 11h30min e das 14h30min às 17h00min ocasião em que o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar o seu **Número de Identificação Social - NIS**, atribuído pelo Cadastro Único, bem como declarar-se membro de “família de baixa renda”, nos termos da alínea “b” do subitem 2.11.1 e apresentar os seguintes documentos:

- Números NIS;
- Xerox de Identidade;
- Comprovante de água e luz;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de renda familiar;
- Certidão de nascimento do(s) filho(s)(se tiver)

2.11.3 - A **ORGANIZADORA DO CERTAME** irá consultar o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. As informações prestadas no Requerimento de Isenção de 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. 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 6 de setembro de 1979.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

- 2.11.4.- O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção pleiteada, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Organizadora e da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.
- 2.11.4.1 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição de forma diferente da especificada neste Edital.
- 2.11.4.2 – Após o Prazo estabelecido nesse Edital não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações já prestadas.
- 2.11.4.3 - Não será concedida a isenção de pagamento da taxa de inscrição ao examinando que: a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) fraudar e/ou falsificar documentação; e/ou c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
- 2.11.4.4 – **Será apreciada apenas uma solicitação de isenção por candidato.**
- 2.11.4.5 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação, ou a solicitação apresentada fora do período determinado implicará a **eliminação automática deste processo de isenção.**
- 2.11.4.6 **O candidato que tiver sua isenção de taxa deferida deverá realizar sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL conforme especificado nesse Edital, em conformidade com o cronograma Anexo III e notificar a Organizadora, em ATÉ 24 horas após o término das inscrições, através do e-mail consultte@consultte.com.br, indicando o código do cargo e número de inscrição correspondente a qual será automaticamente considerada válida.**
- 2.11.4.7 O candidato que tiver sua solicitação de isenção de taxa deferida e **não realizar a inscrição no CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL ou não notificar a organizadora, dentro do prazo**, conforme descrito no item 2.11.4.6, e em conformidade com o cronograma Anexo III, não terá sua inscrição validada por isenção de taxa.
- 2.11.4.8 **O candidato que não tiver sua solicitação de isenção de taxa deferida deverá realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos seguindo o cronograma Anexo III, até o dia 16.10.2015.**
- 2.12 O candidato disporá de 48(quarenta e oito)horas, APÓS a publicação do Edital de “ Deferimento/Indeferimento de Isenção de Taxa”, para contestar o indeferimento pelo e-mail: recursos@consultte.com.br. **Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.**

CAPÍTULO III – Solicitação para Atendimento Especial

- 3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas objetivas deverá indicar, **NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO ONLINE**, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **ATÉ 24 HORAS APÓS O ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES**, impreterivelmente, cópia simples do CPF e RG e Laudo Médico (cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após essa data, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.
- 3.1.1 O laudo médico deverá conter: a) O nome e o documento de identidade do candidato, b) A assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente; c) Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**.
- 3.1.2 – Os documentos descritos no item 3.1 e 3.1.1 devem ser enviados para o Município de RIACHÃO DAS NEVES-BA em atenção à Comissão Especial Fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL situado à Praça Municipal, 27 – Centro / CEP 47970-000 - Riachão das Neves/BA.
- 3.2 O fornecimento do Laudo Médico (cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF e RG, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 3.2.1 O laudo médico (cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF e RG valerão somente para este CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
- 3.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, **além de solicitar atendimento especial** para tal fim, deverá encaminhar, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, **até 24 horas** do encerramento das inscrições, e **levar um ACOMPANHANTE ADULTO no dia das provas**, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto **não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas**. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da (s) prova (s).
- 3.3.1 A Organizadora não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança no dia de realização da prova.
- 3.4 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico da organizadora, na ocasião da divulgação do edital de consulta dos locais e do horário de realização das provas, conforme cronograma Anexo III.
- 3.5 O candidato disporá de 48(quarenta e oito)horas para contestar o indeferimento pelo e-mail: recursos@consultte.com.br, conforme cronograma Anexo III. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 3.6 A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

CAPÍTULO IV - Inscrições dos Candidatos Portadores de Deficiências:

- 4.1. Das vagas destinadas a cada cargo, 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº8. 112/1990, e do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, para os candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão.
- 4.2. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor para o primeiro número inteiro subsequente desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990;
- 4.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início de aplicação das provas, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação, e todas as demais normas de regência desse CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL.
- 4.4. Quando da realização da **inscrição on-line**, o candidato portador de deficiência **deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim**. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) vigente**, bem como a provável causa da deficiência e **ENCAMINHAR** cópia simples do Cadastro Pessoa Física e laudo médico(original e cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças(CID-10) em atenção a Comissão Organizadora do Concurso Público no endereço: Prefeitura Municipal de RIACHÃO DAS NEVES-BA em atenção à Comissão Especial Fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL situado à Praça Municipal, 27 – Centro / CEP 47970-000 - Riachão das Neves/BA. postado impreterivelmente até o dia **20/10/2015**:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

Parágrafo Único: O não atendimento ao critério do item 4.4 anula automaticamente a solicitação do candidato portador de deficiência.

4.4.1 Quando convocados, os portadores de deficiência submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;

4.4.1.1 O candidato deficiente aprovado neste CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação;

4.4.2 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social;

4.4.3 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;

4.4.4 A perícia será realizada por junta Médica constituída pelo Município, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato, devendo o Laudo Médico ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias úteis da realização do exame;

4.4.5 Quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo recurso dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;

4.4.6 O Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela Perícia Médica Oficial constará apenas da Lista de Convocação Geral, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante no Capítulo IV, item 4.1.

4.4.7 As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de Candidatos, nessa condição, por reprovação no CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;

CAPÍTULO V – DA PROVA OBJETIVA, DISCURSIVA E SUA REALIZAÇÃO

5.1. As provas serão realizadas no Município de RIACHÃO DAS NEVES / BA e ocorrerá **em data, horário e local a ser publicado no Quadro de Avisos do Município e através da internet no endereço eletrônico www.consulteconcursos.com.br.**

5.1.2 Caso o nome do candidato não conste na Relação Geral de Inscritos, ou na lista de locais de Prova por cargo/candidato, o mesmo deverá informar imediatamente à empresa organizadora do certame através do e-mail consulte@consulte.com.br **ATÉ 48 horas** após divulgação das respectivas Listas.

5.1.3 **Se constatado erro no cadastro, o candidato deverá informar imediatamente a empresa responsável, para que seja feita a devida correção através do e-mail consulte@consulte.com.br.**

5.2. A duração da Prova Objetiva e Discursiva será de 04h00min (Quatro horas) já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas e poderá ser aplicado no turno matutino e/ou vespertino.

5.2.1. A definição do turno **ficará a critério da organizadora** levando em consideração a disponibilidade de locais no município para realização das provas e número total de inscritos;

5.2.2. A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá cinco alternativas e somente **uma será aceita como alternativa CORRETA para pontuação.**

5.2.3 A Prova Discursiva e seu critério de avaliação, para o cargo de Advogado, será questão de Edital específico a ser divulgado no prazo de até 5 dias de antecedência da data da prova.

Parágrafo Único. O candidato que realizar a Prova Objetiva e não comparecer para realizar a prova Discursiva fica automaticamente **Eliminado** do certame.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para realizar a Prova Objetiva, com **antecedência mínima de 01(UMA) HORA** do horário estabelecido para realização da mesma, munido de caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição e de **ORIGINAL** de documento oficial de identificação, **contendo fotografia ATUAL e assinatura.**

5.3.1 Considera-se documento oficial de identificação: Carteiras e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, Pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de identidade para Estrangeiros; Cédulas de identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte, ou Carteira de Trabalho, Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal n 9.503/97).

5.3.2 **Não serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento, certidões de casamento, CPF, títulos eleitorais, carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, **Xerox/Cópia de quaisquer documentos ainda que estejam autenticadas, ou documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.**

5.3.2.1 Cópias de Documentos de Identificação **NÃO SERÃO ACEITOS** como documento de Identidade, ficando o candidato impossibilitado de realizar a prova e automaticamente eliminado.

5.3.3 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, **original e cópia autenticada**, expedido **no MÁXIMO há 30 dias da data de realização da prova objetiva**, ocasião em que será submetido à identificação especial, que poderá compreender coleta de dados, foto, assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

Parágrafo Único: O candidato que não permitir a coleta de dados conforme especificado no item 5.3.3 ficará impedido de realizar a prova objetiva e automaticamente eliminado do certame.

5.3.3.1 A cópia autenticada do documento que trata o item 5.3.3 será recolhida pela organizadora para fazer parte do registro de ocorrência.

5.3.4. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar em **nenhuma** das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Organizadora procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

5.3.5. A inclusão de que trata o item 5.3.4, será realizada de forma condicional e será confirmada pela organizadora na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

5.3.6. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 5.3.4, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4. ATENÇÃO: Os portões serão fechados **15(quinze)** minutos antes do horário definido para início de realização das provas e não será permitida a entrada de nenhum candidato após o fechamento, ficando, automaticamente, excluído do certame.

Parágrafo Único: Qualquer alteração ou **TOLERÂNCIA** no horário de fechamento dos Portões, estabelecido no item 5.4, será de **EXCLUSIVA** decisão da Organizadora, de caráter **DISCRICIONÁRIO**, e da qual **não caberá recurso.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

5.5. Não será permitido, sob qualquer pretexto, o ingresso de candidato que chegue **após o fechamento dos portões** ao local de realização das provas e **NÃO** haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato;

5.6. Recebido o Caderno de Prova e a Folha de Respostas o candidato deverá **ASSINAR** o seu nome **no local indicado na Folha de Respostas**.

Parágrafo Único. Por medida de segurança os três últimos candidatos de cada sala deverão aguardar o último candidato para que juntos se retirem da mesma. O candidato que **NÃO ASSINAR** seu nome NO LOCAL INDICADO NA FOLHA DE RESPOSTA, por qualquer que seja o motivo, ainda que tenha assinado a Lista de Presença ou que tenha sido um dos 03 últimos candidatos a sair da Sala de aplicação de provas, **SERÁ ELIMINADO DO CERTAME** e sua Folha de Respostas não será submetida à Leitura Óptica.

5.7. O candidato será responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

5.7.1. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc., o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em ATA, com assinatura do próprio candidato e do fiscal.

5.8 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, marcando com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e **no Caderno de Questões da prova objetiva**.

Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por ERRO do candidato.

5.8.1 Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato, sob pena de **eliminação do certame**:

- Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao certame;
- Realizar qualquer tipo de consulta a livros ou apontamentos, ou usar calculadora ou outros instrumentos de cálculo ou qualquer tipo de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Mp3, receptor, gravador); A Organizadora do Certame não se responsabiliza por perdas ou extravios de quaisquer objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.
- Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- Ausentar-se do recinto, exceto em casos especiais e na companhia do Fiscal;
- Incorrer em descortesia para com os executores, fiscais, outro candidato ou autoridade presentes.
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.9 Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização da prova. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por representante da organizadora.

5.10. À questão cuja **MARCAÇÃO** na Folha de Respostas estiver em **desacordo** com a folha de correção (Gabarito Oficial), **não for feita** com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, contiver qualquer tipo ou tamanho de emenda e/ou **RASURA** ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, não for preenchida integralmente ou ultrapassar o campo determinado, será atribuído **valor 0 (zero)**.

5.10.1 O uso da borracha ou corretivo na superfície da Folha de Respostas acarretará a anulação da mesma ou da questão correspondente.

Parágrafo Único. Também será considerado **RASURA** qualquer marcação **fora da alternativa correta** que não permita a leitura óptica da Questão ou da Folha de Respostas. **O Candidato não está autorizado a realizar qualquer tipo de marcação no campo "INSCRIÇÃO" o que impedirá a leitura óptica da Folha de Respostas e eliminará o candidato do certame.** Os prejuízos advindos do preenchimento/marcações indevidas do gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato e da qual não cabem recursos.

5.10.1 Os Fiscais de Sala **não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões de prova.** O candidato só deverá fazer qualquer ato que contrarie o que especifica o Edital ou seu caderno de provas, se o próprio **Coordenador da Área**, reconhecido por um dístico visível, autorizar pessoalmente alguma alteração, o que deverá ser constado em Ata da Sala.

5.11. Ao terminar a prova, o candidato deverá **DEVOLVER** ao Fiscal da Sala a sua **Folha de Resposta ASSINADA** e seu caderno de provas;

5.11.1 Por medida de segurança, os candidatos só poderão deixar a sala depois de transcorrido, **no mínimo, 01(uma) hora do início da Prova**, não sendo permitida a permanência do candidato ou terceiros no local onde se realizará o CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, após a entrega da prova. **Caso o candidato se retire do local de provas antes de decorridos 01(uma) hora, o mesmo será eliminado do certame.**

5.11.2 Se decorridos **02(duas) horas** do início da prova, ao sair da sala de prova, o candidato poderá levar consigo o seu Caderno de Questões. **Não haverá outra forma de disponibilização dos cadernos, mesmo online.**

5.12 Não serão informados, por telefone, o local e horário das provas, nem o gabarito e nem o resultado.

5.13. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital.

5.14. O candidato poderá recorrer uma única vez em cada fase do certame, no **prazo de ATÉ 48 horas da divulgação**, conforme **Anexo III**, exceto quanto à prova prática para motorista, **da qual não caberá recurso.**

Parágrafo Único. O Cronograma apresentado como "**Anexo III**" é uma previsão e poderá ter suas datas alteradas, antecipadas ou postergadas, pela Organizadora do Certame ou pela Comissão Fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL. Os candidatos(a) devem estar atentos às publicações e os respectivos prazos sob os quais **não poderá alegar desconhecimento.** Os candidatos aos cargos que requerem prova prática devem estar atentos a Convocação que indicará o dia, local e horário para realização destas.

5.15. Os recursos serão julgados pela Banca da Organizadora no prazo de **ATÉ 08 dias úteis** e o resultado será divulgado, mediante afixação no Mural da Prefeitura Municipal e no site da Organizadora, www.consulteconcursos.com.br

5.15.1 O prazo estabelecido no item 5.15 poderá ser prorrogado por igual período.

5.16 A correção das provas será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Resposta.

5.17 ATENÇÃO: Será de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local da Prova e de sua respectiva sala, o comparecimento no horário e data determinados, bem como o acompanhamento de todos os Editais e demais atos deste certame no mural da Prefeitura Municipal de RIACHÃO DAS NEVES-Ba e através do site www.consulteconcursos.com.br.

CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1. A todos os candidatos de todos os cargos de **Todos os níveis** que se habilitarem com média mínima de **50%** na **Prova Objetiva** será facultado a Avaliação de Títulos, que terá caráter meramente classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

6.1.1 O prazo para entrega dos títulos será de **ATÉ 02(dois) dias, dentro do horário de expediente da Prefeitura**, após a publicação do [Resultado Preliminar da Prova Objetiva](#).

6.1.2 Os títulos deverão ser entregues na **Prefeitura Municipal de RIACHÃO DAS NEVES-BA, Praça Municipal, 27 – Centro / CEP 47970-000 - Riachão das Neves/BA**, na **SALA de RH em atenção ao Secretário de Administração**, Das 08h00min às 11h30min e das 14h30min às 17h00min.

6.2 Para Todos os Cargos de todos os níveis serão considerados títulos o tempo de Serviço **EXCLUSIVAMENTE no SETOR PÚBLICO estando diretamente relacionada com a nomenclatura do cargo a que concorre** seguindo o critério abaixo:

Item	Atribuição de pontos para Avaliação de Títulos (Serviço Público – Todos os Cargos)	Tempo de Serviço	Pontos Atribuídos
01	Experiência profissional no Serviço Público, estando diretamente relacionada com a nomenclatura do cargo a que concorre.	De 12 meses completos a 2(dois) anos	1(um) ponto
02	Experiência profissional no Serviço Público , estando diretamente relacionada com a nomenclatura do cargo a que concorre.	De 2(dois) anos e 1 dia a 4(quatro) anos	02(dois) pontos
03	Experiência profissional no Serviço Público , estando diretamente relacionada com a nomenclatura do cargo a que concorre.	Acima 4(quatro) anos	04(quatro) pontos

6.2.1 Para fins de **comprovação de experiência profissional no Serviço Público** o candidato deverá apresentar documentação(Atestado) a ser emitido pelo **setor pessoal competente, em papel timbrado, com nome e telefone do responsável pelo setor, endereço e órgão ao qual é vinculado, conter Nome do cargo/função exercida, o período do início e término do trabalho realizado, OU** contratos de prestação de serviços, JUNTAMENTE COM o Edital e/ou Decreto de nomeação E Exoneração. Os documentos devem ser apresentados em cópia autenticada em cartório.

Parágrafo Único: No Atestado que atende ao item 6.2.1 deve constar o **DIA, MÊS e ANO de INÍCIO e FIM** das atividades e nome da função/cargo exercido. Atestados fora dessa qualidade ou com informações **incompletas NÃO SERÃO ACEITOS e sua pontuação NÃO SERÁ CONSIDERADA.**

6.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, títulos enviados por fax ou entregues fora do prazo estabelecido.

6.4 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma o documento será avaliado para atender a um critério.

6.4 O candidato que não apresentar as cópias dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo e forma estabelecidos, receberá nota 0 (zero) na Avaliação de Títulos.

6.5 O candidato que tenha exercido atividade simultaneamente em mais de um órgão pública terá que optar pela pontuação que melhor lhe convier. Não serão computados pontos em dobro para um mesmo período de tempo aquisitivo.

6.6 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos não serão devolvidas e as mesmas serão incineradas pela empresa após homologação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL.

6.7. A todos os candidatos de todos os cargos de **NÍVEL SUPERIOR** que se habilitarem com média mínima de **50% na Prova Objetiva** será facultado a Avaliação de Títulos, que terá caráter meramente classificatório.

6.7.1 O prazo para entrega dos títulos será de **ATÉ 02(dois) dias, dentro do horário de expediente da Prefeitura**, após a publicação do [Resultado Preliminar da Prova Objetiva](#).

6.7.2 Os títulos deverão ser entregues na **Prefeitura Municipal de RIACHÃO DAS NEVES-BA, Praça Municipal, 27 – Centro / CEP 47970-000 - Riachão das Neves/BA**, na **SALA de RH em Atenção ao Secretário de Administração**, Das 08h00min às 11h30min e das 14h30min às 17h00min.

6.8. **APENAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**, serão considerados títulos, para fins de Avaliação de Títulos, os curso de pós-graduação em nível de Especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 horas, e em nível de Mestrado e de Doutorado (Stricto Sensu).

6.8.1 Todos os títulos deverão ser comprovados por meio de apresentação, **de cópia autenticada em cartório**, de diploma ou de certificado de conclusão de curso, **frente e verso**, devidamente registrados no órgão competente.

6.8.2. **Não serão analisadas cópias não autenticadas em cartório.**

6.8.3 Para os títulos de Pós-Graduação serão aceitas certidões ou declarações de término ou conclusão de Curso desde que a conclusão ocorra, no máximo, até o último dia da inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

6.9 Para os cursos de doutorado ou mestrado concluído no exterior serão aceitos apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.

6.10 O número de pontos atribuídos aos Certificados e/ou Diplomas dos candidatos serão no máximo de **09 (nove) pontos** por candidato conforme quadro abaixo.

Item	Atribuição de pontos para Avaliação de Títulos	Máximo de Títulos	Pontos por título
01	Certificado devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área específica do cargo , com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02(dois)	1,0
02	Diploma, devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de mestrado acompanhado do Histórico Escolar.	02(dois)	1,5
03	Diploma devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de Doutorado, acompanhado do Histórico Escolar.	02(dois)	2,0

6.10.1 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

6.10.2 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

6.10.3 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

6.10.4 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

6.10.5 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

6.10.5.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

6.10.5.2 Não será considerado o título de pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

6.10.5.3 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

6.11. As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos não serão devolvidas e as mesmas serão incineradas pela empresa após homologação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL.

CAPÍTULO VII - DA APURAÇÃO DOS PONTOS

7.1 A prova objetiva será corrigida por processo eletrônico de computação totalizando ATÉ 100 pontos conforme tabela descritiva abaixo.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
<ul style="list-style-type: none">• Aux. Operacional de Educação• Auxiliar Operacional da Saúde• Eletricista• Mecânico• Pedreiro• Pintor• Office Boy	Objetiva	Português	20	4
		Matemática e Raciocínio Lógico	05	2
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1
		Total	35	
NOTA: 100				

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
<ul style="list-style-type: none">• Porteiro• Operador de Tratamento de Água	Objetiva	Português	20	4
		Matemática e Raciocínio Lógico	05	2
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1
		Total	35	
Nota: 100,0				

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO (MOTORISTA)				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
<ul style="list-style-type: none">• Motorista de veículo Leve• Motorista de veículo Pesado	Objetiva	Português	15	3
		Matemática	5	1
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1,5
		Conhecimentos Específicos	10	3,5
		Total	40	
Nota: 100,0				



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

NÍVEL: MÉDIO / TÉCNICO				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
<ul style="list-style-type: none">• Agente Administrativo c/ Informática• Agente de Patrimônio• Almozarife• Assessor de Comunicação Social• Fiscal de Obras• Fiscal de Posturas Públicas• Monitor Escolar / Recreador Escolar Infantil• Fiscal de Tributos• Técnico Agrícola• Técnico Informática• Técnico em Contabilidade	Objetiva	Português	20	2,5
		Matemática e Raciocínio	05	1,0
		Lógico	05	2,0
		Informática	10	3,5
		Total	40	
Nota: 100,0				

NÍVEL: SUPERIOR - (GRUPO 01)				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
<ul style="list-style-type: none">• Coord. Pedagógico• Psicopedagogo• Prof. NI• Prof. Educação Física N II• Prof. Português N II• Prof. Matemática N II• Prof. Inglês N II	Objetiva	Português	20	2,5
		Conhecimentos Gerais	05	1,0
		Conhecimentos Pedagógicos	05	2,0
		Conhecimentos Específicos	10	3,5
		Total	40	
Nota: 100,0				

NÍVEL: SUPERIOR - (GRUPO 02)				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
<ul style="list-style-type: none">• Analista de Convênio e Prestação de Contas• Auditor Fiscal Tributário Municipal• Contador• Controlador Municipal Interno• Analista Ambiental• Engenheiro Agrônomo• Engenheiro Civil• Engenheiro Sanitarista Ambiental	Objetiva	Português	20	2,5
		Conhecimentos Gerais	05	1,0
		Matemática e Raciocínio	05	2,0
		Lógico.	10	3,5
		Conhecimentos Específicos	10	3,5
Total	40			
Nota: 100,0				

NÍVEL: SUPERIOR (GRUPO 03)				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
<ul style="list-style-type: none">• Advogado• Assistente Social• Nutricionista• Psicólogo	Objetiva	Português	20	2,5
		Conhecimentos Gerais	05	1,0
		Informática	05	2,0
		Conhecimentos Específicos	10	3,5
		Total	40	
Nota: 100,0				



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

ADVOGADO – PROVA DISCURSIVA				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS/ QUESTÕES	PONTOS
• Advogado	DISCURSIVA	Anexo II – Conteúdo Programático Específico para Advogado	01 - Parecer abrangendo tema nas áreas de conhecimento	80,00
			02 Questões discursivas relacionadas às áreas de conhecimento	20,00 (10 pontos por Questão)
Nota: 100,0				

7.2 Serão **REPROVADOS** os candidatos que obtiverem pontuação **inferior a 50%** (cinquenta por cento) do total da prova objetiva.

7.3 Os candidatos serão convocados em rigorosa ordem de classificação, até o total preenchimento das vagas.

7.4. Em caso de empate **DA NOTA FINAL** para todos os cargos, para fins de classificação, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, **sucessivamente**:

a) Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: "primeiro critério de desempate, dando-se preferência ao de idade mais elevada" (Lei Nacional Nº 10.741/2003 - art. 27, parágrafo único).

b) Tenha obtido a maior pontuação na **Prova de Conhecimentos Específicos** (se houver).

c) Tenha obtido a maior pontuação na **Prova de Língua Portuguesa**.

d) O candidato mais velho, considerando-se dia, mês e ano.

7.4.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pelo Município, em horário e local determinados, sendo que os candidatos deverão ser comunicados com antecedência mínima de 48h da sua realização, com a presença dos respectivos candidatos ou procuradores devidamente constituídos para este fim.

7.5 Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições, no prazo que lhes for fixado, quando na indicação a ser feita para o provimento.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

8.1 Serão admitidos recursos, **quando devidamente fundamentado**, à Organizadora no prazo de **ATE 48 horas** da publicação das decisões/ETAPAS objetos dos recursos, assim entendidos:

a) Publicação do Edital;

b) Contra o indeferimento da isenção de taxas e das inscrições online (pagamento não confirmado);

c) Condição Especial e portador de deficiência;

d) Contra a Opção considerada como CERTA nas provas objetivas, seu CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ou qualquer outro assunto relacionado à prova objetiva;

e) Contra o Resultado Preliminar da prova objetiva;

f) Contra o Resultado da Prova de Títulos;

8.2 Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à **Prova Objetiva**, em face de erro de formulação de questões, na correção, e quanto à Avaliação de Títulos, o recurso caberá para o critério de contagem dos pontos. Para a interposição, deve-se utilizar formulário próprio Deste Edital, constante do **Anexo IV**.

8.3 Em **NENHUMA HIPÓTESE serão apreciados recursos interpostos fora do prazo estabelecido**. O candidato deve estar atento às publicações e aos prazos para poder exercer o direito ao recurso. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido serão automaticamente **INDEFERIDOS**.

8.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido, devidamente fundamentado, **COM CITAÇÃO DA BIBLIOGRAFIA**. Os recursos deverão ser datilografados ou digitados, assinados, **DIGITALIZADOS** e enviados em forma eletrônica para o e-mail: recursos@consultte.com.br, sendo que o recebimento do recurso será confirmado pela organizadora.

8.4.1 O recurso deverá ser apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes, possuir argumentação lógica e consistente e devem ser interpostos, impreterivelmente, no período determinado.

8.5 Os recursos deverão ser enviados **ATÉ às 17h:00min do último dia previsto para a interposição de recursos**.

8.6 É de inteira responsabilidade do candidato o envio do recurso para o endereço eletrônico correto e dentro do prazo estabelecido.

8.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.8 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital e/ou posterior publicação não serão avaliados.

8.8.1 Serão inicialmente indeferidos:

a) Pedidos de revisão ou recursos em que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Avaliadores das Provas;

b) Pedidos de revisão ou recursos impetrados em **DESACORDO** com as regras e procedimentos deste Edital;

c) Pedidos de revisão ou recursos com fundamentação incoerente ou **sem fundamentação**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

d) Pedidos de revisão ou recursos intempestivos.

e) Pedidos de revisão ou recursos enviados **FORA DO PRAZO ESTABELECIDO**.

Parágrafo Único. Serão automaticamente **INDEFERIDOS** os Pedidos de revisão ou recursos que versem sobre “Folhas de Respostas **“NÃO ASSINADAS”** pelos candidatos, ou sobre a **PROVA PRÁTICA** para Motoristas.

8.9 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído (os) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

8.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo.

8.11 Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação **superior ou inferior** ou, ainda, poderá ocorrer à **desclassificação** do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8.12 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer a todos os candidatos com a fundamentação que sustente, altere ou anule o que se recorrer, de modo coletivo, quanto aos pedidos que forem deferidos.

8.13 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo ou da postagem, conforme o caso.

8.14 O candidato deve ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.15 Os recursos deverão seguir os quesitos especificados nos formulários dos **Anexos IV**, conterem a fundamentação ou argumentação lógica que motivou o pleito do candidato e quando sustentarem alteração e/ou anulação de questões ou versarem sobre formulação de questões devem **OBRIGATORIAMENTE** conter a **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA** que sustente a alegação.

8.16 A Banca Examinadora do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.17 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do mural da Prefeitura Municipal de RIACHÃO DAS NEVES e do site da organizadora: www.consulteconcursos.com.br.

CAPÍTULO XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O acompanhamento das publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas aos Resultados Parcial e Final do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, através de telefone.

9.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, fato que será mencionado em “**Errata**” ou “**Comunicado**”, sob a forma de Edital a ser publicado no mural da Prefeitura e no site da organizadora do certame, www.consulteconcursos.com.br.

9.3 O ato de inscrição gera a **presunção absoluta de que o candidato conhece o presente Edital e que aceita as condições do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, tais como se acham nele estabelecidas e suas eventuais modificações.

9.4 A relação com os nomes dos candidatos classificados será publicada no mural da prefeitura e no endereço eletrônico www.consulteconcursos.com.br.

9.5 O CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL será homologado após o julgamento dos recursos impetrados contra o resultado das provas. O edital de homologação será publicado no Diário Oficial do Município, no mural da Prefeitura Municipal de RIACHÃO DAS NEVES-BA e estará disponível no endereço eletrônico www.consulteconcursos.com.br.

9.6 O resultado do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL terá validade de 02(dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Município de RIACHÃO DAS NEVES-BA.

9.7 Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL a Prefeitura tem o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e a efetiva existência do cargo vago.

9.8 Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, comparecimento fora do prazo estabelecido pela convocação ou não apresentação de toda documentação exigida no presente Edital, o Município procederá, durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital e as que posterior surgirem, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL.

9.9 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço através do cadastro efetuado no site da organizadora, enquanto estiver participando do processo, e na Prefeitura Municipal de RIACHÃO DAS NEVES-BA, se aprovado.

9.10 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

9.11 Na fase de convocação, o candidato deverá apresentar no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis a partir da data de publicação do Edital de Convocação os seguintes documentos:

a) 2 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

b) Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;

c) Certidão de Nascimento dos dependentes se houver;

d) Carteira de Identidade;

e) Certificado de Reservista se for o caso;

f) Título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;

g) CPF – Cadastro de Pessoa Física;

h) PIS/PASEP

i) Comprovante de residência – conta de água, luz ou telefone fixo;

j) Comprovação do grau de escolaridade exigido para o cargo (Diploma no caso de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e ser devidamente registrado em conselho de classe específico; Certificado de conclusão do Nível Técnico na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido e registrado em conselho de classe específico, se houver; Certificado de conclusão no caso de Ensino Médio ou Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas esta etapa, acompanhados dos respectivos históricos escolares);

k) Carteira de motorista que comprove habilitação exigida para o cargo, se necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme previsão do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

m) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico indicado pelo Município de RIACHÃO DAS NEVES/BA OU por Médico do Trabalho OU Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;**

n) Declaração de antecedentes criminais.

o) Certidão Criminal expedida pelo Cartório distribuidor da localidade onde reside.

p) Registro no respectivo Conselho Competente, se exigido no Edital;

q) Declaração de bens do servidor e certidão da Junta Comercial;

9.12. O candidato deverá apresentar os seguintes exames complementares, entre outros que poderão ser solicitados pela Junta Médica, se necessário:

a) hemograma com tipagem sanguínea (ABO - Rh) e dosagens de glicemia, ureia, creatinina, sódio, potássio, colesterol total e frações, triglicerídeos e VDRL; b) sumário de urina; c) radiografia de tórax (PA); d) eletrocardiograma; e) avaliação oftalmológica f) Atestado de Saúde Mental;

9.13 O candidato que, no período da convocação, não reunir os documentos requisitados e enumerados nos itens 9.11 e 9.12, perderá o direito ao ingresso na referida vaga.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os documentos requeridos no item 9.12 deverão ser apresentados por cópia autenticada em cartório ou quaisquer outros meios permitidos em lei.

9.14. O município e a Organizadora do Certame se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases desse certame, assim como não reembolsará as mesmas em qualquer hipótese;

9.15 A Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos ou apostilas referente a esse certame.

9.16 Não serão feita nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no mural da Prefeitura Municipal de RIACHÃO DAS NEVES - BA, meios de comunicação oficial do município e no site da Organizadora, www.consulteconcursos.com.br, ficando disponibilizado até 06 (seis) meses após a sua conclusão.

9.17 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial dos Municípios da Bahia.

9.18 Os Candidatos inscritos através da Internet deverão obrigatoriamente indicar um telefone e endereço eletrônico (e-mail), ficando o site da Organizadora como o seu canal de comunicação. Todos os atos relativos a este certame serão divulgados no site da empresa, sendo de exclusiva responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações online.

9.19. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso, perante o Município, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

9.20. O Município aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas;

9.21. O Provedimento dos cargos e vagas constantes do **Anexo I** deste edital, dar-se-á, mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para as unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional desta Prefeitura, observadas as imperiosas necessidades dos serviços.

9.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL da Prefeitura Municipal de RIACHÃO DAS NEVES - Bahia.

9.23 Fazem parte do presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo	Tema
Anexo I	Relação de Cargos, Escolaridade exigida, Vagas e Remuneração Bruta
Anexo II	Conteúdo Programático
Anexo III	Cronograma de Realização do Concurso Público
Anexo IV	Formulário de Interposição de Recurso
Anexo V	Atribuições dos Cargos
Anexo VI	Solicitação de Isenção de Taxa
Anexo VII	Modelo Solicitação Avaliação de Títulos por Tempo de Serviço

RIACHÃO DAS NEVES - BA, 29 de Setembro de 2015.

HAMILTON SANTANA DE LIMA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

ANEXO I

CARGOS/ ESCOLARIDADE/ VAGAS/ REMUNERAÇÃO /CARGA HORÁRIA/ Valor de Inscrição Nível FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cód.	Cargo	Escolaridade / Requisitos	Vagas (Total)	Vagas Deficient.	Localidade	Remuneração Bruto(R\$)	Carg. Horária	Valor Inscrição
1	Aux Operacional Saúde	Fund. Incompleto	04	0	SEDE e Enterno	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
2	Aux Operacional Saúde	Fund. Incompleto	02	0	Cariparé	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
3	Aux Operacional Saúde	Fund. Incompleto	01	0	Rio Branco	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
4	Aux Operacional Saúde	Fund. Incompleto	01	0	Areias	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
5	Aux Operacional Saúde	Fund. Incompleto	01	0	Pintor	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
6	Aux Operacional Saúde	Fund. Incompleto	01	0	Barra do Riacho	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
7	Aux Operacional Educação	Fund. Incompleto	03	0	Rio Branco	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
8	Aux Operacional Educação	Fund. Incompleto	05	0	São José e entorno	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
9	Aux Operacional Educação	Fund. Incompleto	06	1	Gerais	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
10	Aux Operacional Educação	Fund. Incompleto	06	1	Cariparé	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
11	Aux Operacional Educação	Fund. Incompleto	06	0	Entroncamento	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
12	Aux Operacional Educação	Fund. Incompleto	02	0	Pajeú Canudos	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
13	Aux Operacional Educação	Fund. Incompleto	02	0	Prazeres	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
14	Eletricista	Fund. Incompleto	02	0	SEDE	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
15	Mecânico	Fund. Incompleto	02	0	SEDE	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
16	Office Boy	Fund. Incompleto	02	0	SEDE	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
17	Pedreiro	Fund. Incompleto	01	0	SEDE	R\$ 788,00	40h	R\$35,00
18	Pintor	Fund. Incompleto	01	0	SEDE	R\$ 788,00	40h	R\$35,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES****ESTADO DA BAHIA****CNPJ 14.100.747/0001-26****CARGOS/ ESCOLARIDADE/ VAGAS/ REMUNERAÇÃO /CARGA HORÁRIA/ Valor de Inscrição**
Nível FUNDAMENTAL COMPLETO

Cód.	Cargo	Escolaridade / Requisitos	Vagas (Total)	Vagas Deficient.	Localidade	Remuneração Bruto(R\$)	Carg. Horária	Valor Inscrição
19	Motorista de Veículo Leve	Fund. Completo e CNH Categoria B	05	1	SEDE e Interior	R\$ 788,00	40hs	R\$35,00
20	Motorista de Veículo Pesado	Fund. Completo e CNH Categoria D	05	1	SEDE e Interior	R\$ 987,12	40hs	R\$45,00
21	Operador de Tratamento de Água	Fund. Completo	02	0	SEDE	R\$ 788,00	40hs	R\$35,00
22	Porteiro	Fund. Completo	28	02	SEDE	R\$ 788,00	40hs	R\$35,00
23	Porteiro	Fund. Completo	12	01	Caripare	R\$ 788,00	40hs	R\$35,00
24	Porteiro	Fund. Completo	10	01	São José e entorno	R\$ 788,00	40hs	R\$35,00
25	Porteiro	Fund. Completo	06	0	Entroncamento	R\$ 788,00	40hs	R\$35,00
26	Porteiro	Fund. Completo	02	0	Prazeres	R\$ 788,00	40hs	R\$35,00
27	Porteiro	Fund. Completo	04	0	Barra do Riacho	R\$ 788,00	40hs	R\$35,00
28	Porteiro	Fund. Completo	02	0	Rio Branco	R\$ 788,00	40hs	R\$35,00
29	Porteiro	Fund. Completo	02	0	Gerais	R\$ 788,00	40hs	R\$35,00
30	Porteiro	Fund. Completo	02	0	Pajeú Gerais	R\$ 788,00	40hs	R\$35,00
31	Porteiro	Fund. Completo	02	0	Pajeú Canudos	R\$ 788,00	40hs	R\$35,00

CARGOS/ ESCOLARIDADE/ VAGAS/ REMUNERAÇÃO /CARGA HORÁRIA/ Valor de Inscrição
Nível MÉDIO

32	Agente de Patrimônio	Nível Médio	02	0	SEDE	R\$ 788,00	40hs	R\$40,00
33	Agente Administrativo c/Informática	Nível Médio	60	03	SEDE	R\$ 788,00	40hs	R\$40,00
34	Almoxarife	Nível Médio	02	0	SEDE	R\$ 788,00	40hs	R\$40,00
35	Assessor de Comunicação Social	Nível Médio	02	0	SEDE	R\$ 1.316,16	40hs	R\$60,00
36	Fiscal de Obras	Nível Médio	02	0	SEDE e Interior	R\$ 1.316,16	40hs	R\$60,00
37	Fiscal de Postura Pública	Nível Médio	02	0	SEDE	R\$ 1.184,54	40hs	R\$50,00
38	Fiscal de Tributos	Nível Médio	03	0	SEDE	R\$ 1.184,54	40hs	R\$50,00
39	Monitor Escolar	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em	10	02	SEDE	R\$ 958,88	40hs	R\$50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

		Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.						
40	Monitor Escolar	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	08	0	CARIPARE	R\$ 958,88	40hs	R\$50,00
41	Monitor Escolar	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	06	0	Entroncamento	R\$ 958,88	40hs	R\$50,00
42	Monitor Escolar	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	08	01	São José e entorno	R\$ 958,88	40hs	R\$50,00
43	Monitor Escolar	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	04	0	Rio Branco	R\$ 958,88	40hs	R\$50,00
44	Monitor Escolar	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	04	0	PAJEU Gerais	R\$ 958,88	40hs	R\$50,00
45	Monitor Escolar	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	02	0	PAJEU Canudos	R\$ 958,88	40hs	R\$50,00
46	Monitor Escolar	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	02	0	Prazeres	R\$ 958,88	40hs	R\$50,00
47	Monitor Escolar	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	02	0	Barra do Riacho	R\$ 958,88	40hs	R\$50,00
48	Recreador Escolar Infantil	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	02	0	SEDE	R\$ 958,88	30hs	R\$50,00
49	Recreador Escolar Infantil	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	01	0	São José	R\$ 958,88	30hs	R\$50,00
50	Recreador Escolar Infantil	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	01	0	Cariparé	R\$ 958,88	30hs	R\$50,00
51	Recreador Escolar Infantil	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	01	0	Entroncamento	R\$ 958,88	30hs	R\$50,00
52	Técnico Agrícola	2º grau profissionalizante na área	01	0	SEDE e Interior	R\$ 1.095,60	40hs	R\$50,00
53	Técnico em Contabilidade	Nível médio completo (2º Grau) habilitado pelo CRC para atribuições de Técnico em Contabilidade.	02	0	SEDE	R\$ 1.316,16	40hs	R\$60,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES****ESTADO DA BAHIA****CNPJ 14.100.747/0001-26**

54	Técnico em Informática	Ensino Médio completo e curso de manutenção em informática	04	0	SEDE e Interior	R\$ 987,12	40hs	R\$50,00
----	-------------------------------	--	----	---	-----------------	------------	------	----------

**CARGOS/ ESCOLARIDADE/ VAGAS/ REMUNERAÇÃO /CARGA HORÁRIA/ Valor de Inscrição
Nível SUPERIOR**

55	Advogado	Curso Superior de Direito e Registro no Conselho de Classe	05	0	SEDE	R\$ 2.632,32	20h	R\$120,00
56	Analista Ambiental	Superior em Engenharia Ambiental ou Agronomia	01	0	SEDE e Interior	R\$ 2.632,32	40h	R\$120,00
57	Analista de Convênio e Prestação de Contas	Nível Superior em Ciências Contábeis ou Administração	02	0	SEDE	R\$ 2.632,32	40h	R\$120,00
58	Assistente Social	Nível Superior em Serviço Social	06	0	SEDE	R\$ 2.632,32	30h	R\$120,00
59	Auditor Fiscal Tributário	Nível Superior em Contabilidade, Administração, Direito ou Economia.	03	0	SEDE	R\$ 2.632,32	40h	R\$120,00
60	Contador	Superior em Contabilidade e Registro CRC	01	0	SEDE	R\$ 2.632,32	40h	R\$120,00
61	Controlador Municipal Interno	Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito	01	0	SEDE	R\$ 2.632,32	40h	R\$120,00
62	Coordenador Pedagógico	Nível Superior em Pedagogia	02	01	SEDE	R\$ 1.648,56	20h	R\$100,00
63	Coordenador Pedagógico	Nível Superior em Pedagogia	04	0	CARIPARE	R\$ 1.648,56	20h	R\$100,00
64	Coordenador Pedagógico	Nível Superior em Pedagogia	03	0	Entroncamento	R\$ 1.648,56	20h	R\$100,00
65	Coordenador Pedagógico	Nível Superior em Pedagogia	04	0	São José e entorno	R\$ 1.648,56	20h	R\$100,00
66	Coordenador Pedagógico	Nível Superior em Pedagogia	01	0	Rio Branco	R\$ 1.648,56	20h	R\$100,00
67	Coordenador Pedagógico	Nível Superior em Pedagogia	02	0	PAJEU Gerais	R\$ 1.648,56	20h	R\$100,00
68	Coordenador Pedagógico	Nível Superior em Pedagogia	01	0	PAJEU Canudos	R\$ 1.648,56	20h	R\$100,00
69	Coordenador Pedagógico	Nível Superior em Pedagogia	01	0	Prazeres	R\$ 1.648,56	20h	R\$100,00
70	Engenheiro Agrônomo	Curso Superior de Engenharia Agronômica	01	0	SEDE e Interior	R\$ 2.632,32	40h	R\$120,00
71	Engenheiro Civil	Curso Superior de Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe	01	0	SEDE e Interior	R\$ 2.632,32	40h	R\$120,00
72	Engenheiro Sanitarista Ambiental	Superior em Engenharia Sanitária e Ambiental	01	0	SEDE e Interior	R\$ 2.632,32	40h	R\$120,00
73	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição	01	01	SEDE	R\$ 2.193,60	30h	R\$120,00
74	Professor NI	Nível Superior em Pedagogia	07	0	Entorno SEDE(*1)	R\$ 958,88	20h	R\$70,00
75	Professor NI	Nível Superior em Pedagogia	10	01	São José e Entorno	R\$ 958,88	20h	R\$70,00
76	Professor NI	Nível Superior em Pedagogia	04	0	Entroncamento e Prazeres	R\$ 958,88	20h	R\$70,00
77	Professor NI	Nível Superior em Pedagogia	14	01	Cariparé e Entorno	R\$ 958,88	20h	R\$70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

78	Professor NI	Nível Superior em Pedagogia	07	0	Gerais e Entorno(*2)	R\$ 958,88	20h	R\$70,00
79	Professor NI	Nível Superior em Pedagogia	02	0	Rio Branco	R\$ 958,88	20h	R\$70,00
80	Professor Nível II Português	Nível Superior – Licenciatura Plena em Letras	01	0	Gerais e Entorno(*2)	R\$ 1.246,55	20h	R\$80,00
81	Professor Nível II Matemática	Nível Superior – Licenciatura Plena em Matemática	01	0	Gerais e Entorno(*2)	R\$ 1.246,55	20h	R\$80,00
82	Professor Nível II Inglês	Nível Superior – Licenciatura Plena Letras com Inglês	01	0	Gerais e Entorno(*2)	R\$ 1.246,55	20h	R\$80,00
83	Professor Nível II Educação Física	Nível Superior – Licenciatura Plena em Educação Física	05	01	SEDE	R\$ 1.246,55	20h	R\$80,00
84	Professor Nível II Educação Física	Nível Superior – Licenciatura Plena em Educação Física	03	0	CARIPARE	R\$ 1.246,55	20h	R\$80,00
85	Professor Nível II Educação Física	Nível Superior – Licenciatura Plena em Educação Física	04	0	Entroncamento	R\$ 1.246,55	20h	R\$80,00
86	Professor Nível II Educação Física	Nível Superior – Licenciatura Plena em Educação Física	03	0	São José e entorno	R\$ 1.246,55	20h	R\$80,00
87	Professor Nível II Educação Física	Nível Superior – Licenciatura Plena em Educação Física	02	0	Barra do Riacho	R\$ 1.246,55	20h	R\$80,00
88	Professor Nível II Educação Física	Nível Superior – Licenciatura Plena em Educação Física	02	0	Rio Branco	R\$ 1.246,55	20h	R\$80,00
89	Professor Nível II Educação Física	Nível Superior – Licenciatura Plena em Educação Física	02	0	PAJEU Gerais	R\$ 1.246,55	20h	R\$80,00
90	Professor Nível II Educação Física	Nível Superior – Licenciatura Plena em Educação Física	02	0	PAJEU Canudos	R\$ 1.246,55	20h	R\$80,00
91	Psicólogo	Nível Superior em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia e Especialização na área de Educação.	01	0	SEDE	R\$ 2.193,6	30h	R\$120,00
92	Psicopedagogo	Licenciatura em Pedagogia com especialização em psicopedagogia.	01	0	Caripare	R\$ 1.548,56	40h	R\$100,00
93	Psicopedagogo	Licenciatura em Pedagogia com especialização em psicopedagogia.	01	0	São José e entorno	R\$ 1.548,56	40h	R\$100,00
94	Psicopedagogo	Licenciatura em Pedagogia com especialização em psicopedagogia.	01	0	Entroncamento	R\$ 1.548,56	40h	R\$100,00

*1 - Entorno SEDE(*1) compreende todas as localidades em torno da sede e os professores poderão ser alocados e relocados de acordo com a necessidade do interesse público(Barrinha, Neves, Barreirinho, Pilões, Tapera, Gameleirinha, Povoado Boa Vida, Areias, Malhada de Areias, Capim Grosso, Mangueiras e Geraisinho).

*2 - Gerais e Entorno(*2) compreende todas as localidades em torno da "Gerais" tais como: (Coco, Angico, Pajeú Canudos e Guará)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LINGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Interpretação de texto; Dígrafo; Encontros Vocálicos e Consonantais; Separações Silábica; Sinônimos e Antônimos; Aumentativo e Diminutivo. Sujeito e Predicado. Classes Gramaticais. Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural), substantivo comum e próprio, Concordância Nominal e Verbal; Emprego dos Pronomes.

MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimento de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Equações com adição, subtração, multiplicação e divisão. Relação de ordem e grandeza. Dezena e dúzia. Medidas de tempo. Comprimento e distância; unidades de medida, milímetro, centímetro, metro e quilômetro. Capacidade: litro, massa e quilograma. Raciocínio Lógico: medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo. Interpretação de sequências numérica.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES - COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Atualidades: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no mundo. História e Cultura Geral. 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). O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, interjeição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Análise sintática da oração. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimento de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Números pares e ímpares, números decimais, números primos. Relação de ordem e grandeza. Dezena e dúzia. Medidas de tempo. Comprimento e distância; metro e quilometro. Capacidade: litro, massa e quilograma. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo. Interpretação de sequências numéricas. Interpretação de sequências lógicas através do uso de figuras interpretação e de sequências lógicas através do uso de figuras interpretação e de sequências lógicas através do uso de símbolos.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES - COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Atualidades: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no mundo. História e Cultura Geral. 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). O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Motorista de Veículos Leves e de Veículos Pesados

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO - Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, e suas alterações; Resoluções do CONTRAN e suas respectivas alterações: 168/2004; 24/1998 e 182/2005. Do cidadão: da educação para o trânsito; direção defensiva; noções de segurança individual, coletiva e de instalações; primeiros socorros, placas de sinalização, advertência, indicação, educativas, sinalização de obras, placas de regulamentação e sinais de apito (finalidade). Prática de direção veicular: Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA – COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Compreensão e Interpretação de Textos: Textos ou fragmentos de textos não literários (informativos e contemporâneos de revistas, jornais, livros, quadrinhos, charges); Textos ou fragmentos de textos literários de autores brasileiros. A Organização Textual dos Vários Modos de Organização



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulo, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período. Fatos Linguísticos: Morfosintaxe: Variedades linguísticas; Classificação, flexão e emprego das classes gramaticais: artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, conjunção, interjeição, numeral; Verbos e seus diferentes modos, tempos e formas: flexões nominais e verbais: os tempos e modos verbais; Constituintes imediatos de uma oração e suas relações: termos essenciais, integrantes e acessórios; Conectores de palavras e de orações; Coordenação e Subordinação de períodos simples e compostos; Emprego da Crase; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Colocação Pronominal; Funções e empregos das palavras QUE e SE. Semântica: Conotação e denotação; Flexão do substantivo (gênero: masculino e feminino; Número: singular e plural) Relação de significação entre as palavras: sinonímia e antonímia; hiperonímia, hiponímia; homonímia, homografia; homofonia e paronímia. Estilística: Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Versificação. Pontuação: funcionalidade e valor expressivo dos sinais de pontuação. Ortografia e Acentuação gráfica: segundo as normas vigentes da Nomenclatura Gramatical Brasileira. O texto e sua coerência; O texto e sua concisão; O texto e sua congruência das ideias, dos argumentos e da expressão: emprego adequado dos recursos (vocabulares, sintáticos e semânticos).

MATEMÁTICA – COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes, dízimas periódicas. Funções. Função do 1º grau. Função quadrática. Função modular. Problemas com equações. Potenciação. Função exponencial. Logaritmo. Função logaritmo. Equação e Inequações: do 1º e 2º grau, exponencial, logarítmica. Sistema de equações. Matrizes. Determinante. Análise Combinatória. Números complexos. Polinômios. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Noções de Matemática Financeira. Média aritmética e ponderada.

INFORMÁTICA - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Conhecimentos de informática: Conceitos, utilização e configuração de hardware e software em ambiente de microinformática. Sistema Operacional Windows (XP/7/8) e Linux. Conceitos, utilização e configuração de hardware e software em ambiente de microinformática. Uso dos recursos, ambiente de trabalho, arquivo, pastas, manipulação de arquivos, formatação, localização de arquivos, lixeira, área de transferência e backup. Microsoft Office 2003/2007/2010 (Word e Excel). Utilização de fórmulas: Conceitos, organização, utilização, configuração e uso dos recursos: gerenciamento de arquivos, pastas, diretórios, planilhas, tabelas, gráficos, fórmulas, funções, suplementos, programas e impressão. Protocolos, serviços, tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet e ao correio eletrônico. Conceitos dos principais navegadores da Internet. Conceito de software livre. Conceitos de segurança da informação aplicados a TIC. Cópia de segurança (backup): Conceitos. Conceitos de ambiente de Redes de Computadores. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Conhecimento geral de navegação (função do link, sites, domínios, mecanismos de busca). Configuração do navegador de internet (Histórico, cookies, níveis de segurança). Ameaças da Internet (Vírus, Spyware, Malware); Hardware. Conhecimento geral de computação (Processador, função da memória RAM, função do disco rígido, placa de vídeo, placa de som).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ALMOXARIFE / AGENTE ADMINISTRATIVO C/ INFORMÁTICA / AGENTE DE PATRIMÔNIO / ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL / FISCAL DE OBRAS / FISCAL DE POSTURAS PÚBLICAS

Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. Princípios básicos da Administração Pública. Princípio da Legalidade, Impessoalidade, Finalidade, Moralidade, Publicidade. Formas de prestação do Serviço Público. Processo Administrativo Disciplinar. Estágio Probatório. Poder de Polícia. Atos Administrativos. Servidores públicos. Cargos públicos. Deveres e Responsabilidades do servidor público. Fatos e atos jurídicos. Constituição da República Federativa do Brasil. Princípios fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Impostos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MONITOR ESCOLAR / RECREADOR ESCOLAR INFANTIL

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394/96; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; História da Educação; A Criança na perspectiva do Ensino Fundamental de Nove Anos; Lei Nº 10639/03 – História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Projeto Político Pedagógico da Escola; Gestão Democrática; Encaminhamento metodológico nas diversas áreas do conhecimento na Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental; Inclusão Educacional e Diversidade; Concepções de Educação; Psicologia do Desenvolvimento Infantil; Concepções de Avaliação na Educação; O brinquedo e as brincadeiras na aprendizagem e no desenvolvimento da criança, Jogos como forma de recreação e aprendizado; Educar e cuidar. Referencial Curricular da Educação Infantil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL DE TRIBUTOS

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Espécies Tributárias: Imposto, Taxa, Contribuição de Melhoria, Contribuições Parafiscais, etc. Competência Tributária: União, Estados e Municípios. Princípios de Direito Tributário. Fato Gerador. Sistema Constitucional Tributário. Repartição e Distribuição das Receitas Tributárias. Imunidade Tributária. Sujeitos Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. Responsabilidade Tributária. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário – Isenção e Anistia. Noções de Contabilidade: Noções de contabilidade geral (débito, crédito, escrituração, livros obrigatórios e facultativos, levantamento de balancetes, o ativo, o passivo, o patrimônio líquido, os Princípios Fundamentais de Contabilidade - (Resolução CFC750/93), funções e estruturas das contas, contas patrimoniais e de resultado, operações com mercadorias, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, as demais demonstrações contábeis). História e Evolução da Contabilidade. Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4.320/64 Lei Tributária Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM CONTABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 6.404/1976 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; Sistemas operacionais; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; backup e recuperação de dados; Utilização de serviços (e-mail e web); Internet e Intranet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO AGRÍCOLA

Tecnologia Rural, Planejamento e Gestão, Produção Animal e Produção Vegetal. - Programas de produção e manejo de hortaliças, frutíferas e culturas anuais e identificar as formas de propagação; Sintomas das principais doenças e carências das plantas, orientar as formas de prevenção e controle e o uso adequado de defensivos agrícolas; Conhecimento, manejo e conservação adequada do solo e projetar a recomendação de corretivos e fertilizantes, reconhecendo os seus efeitos benéficos e nocivos no ambiente; Leitura de dados topográficos e do desenho da área, determinar cotas, coordenadas, utilizar escalas e demarcar curvas de nível; Funções de máquinas e implementos e ferramentas agrícolas e sua manutenção; Segurança no trabalho com relação a máquinas, implementos e defensivos agrícolas; Sistemas de irrigação e drenagem; Conhecimento das principais construções e instalações agrícolas; Análise de projetos agropecuários, planos de produção, cronograma de implantação e avaliação da sua viabilidade financeira; Principais processos e técnicas de fabricação e conservação de produtos agroindustriais. Os Ecossistemas. Ciclos de Nutrientes. Sucessão Ecológica. A Biosfera. Métodos de Estudos - Noções do Método Científico. Métodos de Estudo Ecológico: Amostragem, Técnicas de Coleta e Análise de Dados. Impactos Ambientais - Definição e Causa da Poluição Ambiental. Tipos de Poluição Ambiental. Impacto Usado pelas Indústrias. Queimadas e Desmatamento. Chuva Ácida e Efeito Estufa. Educação Ambiental - Reciclagem e Reflorestamento. Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Legislação Ambiental. Noções Gerais acerca das Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanentes e Parques Estaduais. Noções Gerais de Educação Ambiental. Ecologia e Meio Ambiente - Conceitos Gerais em Ecologia. Influências Ambientais.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Compreensão e Interpretação de Textos: Textos ou fragmentos de textos não literários (informativos e contemporâneos de revistas, jornais, livros, quadrinhos, charges); Textos ou fragmentos de textos literários de autores brasileiros. A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulos, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período. Fatos Linguísticos: Morfossintaxe: Variedades linguísticas; Classificação, flexão e emprego das classes gramaticais: artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, conjunção, interjeição, numeral; Verbos e seus diferentes modos, tempos e formas: flexões nominais e verbais: os tempos e modos verbais; Constituintes imediatos de uma oração e suas relações: termos essenciais, integrantes e acessórios; Conectores de palavras e de orações; Coordenação e Subordinação de períodos simples e compostos; Emprego da Crase; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Colocação Pronominal; Funções e empregos das palavras QUE e SE. Semântica: Conotação e denotação; Flexão do substantivo (gênero: masculino e feminino; Número: singular e plural) Relação de significação entre as palavras: sinonímia e antonímia; hiperonímia, hiponímia; homonímia, homografia; homofonia e paronímia. Estilística: Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Funções da linguagem; Versificação. Pontuação: funcionalidade e valor expressivo dos sinais de pontuação. Ortografia e Acentuação gráfica: segundo as normas vigentes da Nomenclatura Gramatical Brasileira. O texto e sua coerência; O texto e sua concisão; O texto e sua congruência das ideias, dos argumentos e da expressão: emprego adequado dos recursos (vocabulares, sintáticos e semânticos).

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Atualidades: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no mundo. História e Cultura Geral. 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). O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS - Cargos: Prof. NI / Prof. Educação Física N II / Prof. Português N II / Prof. Matemática N II / Prof. Inglês N II / PSICOPEDAGOGO / COORDENADOR PEDAGÓGICO

A Função Social da Educação. A Escola como espaço de construção e articulação de saberes e de valores. Atuais tendências e exigências: A questão política do trabalho pedagógico. Currículo e o pleno desenvolvimento do educando: saberes necessários para o desenvolvimento de competências



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

cognitivas, afetivas, sociais e culturais. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. A metodologia enquanto ato político da prática educativa. As mediações da aprendizagem. Abordagens teórico-metodológicas sobre o planejamento e avaliação da prática pedagógica. Contribuições dos Parâmetros e dos Referenciais Curriculares Nacionais; Autonomia da escola e gestão de ensino. O papel e o compromisso do educador numa sociedade em mudança. As relações sociais na Escola. A relação professor/aluno no processo de aprendizagem. Cultura; Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino / aprendizagem. A capacidade de compreender o outro – base da ética, da autonomia e da solidariedade. O trabalho integrado escola – família – comunidade. A LDB (Lei 9.394/96) e o Plano Nacional da Educação – PNE, Lei 10.172/2001 (Níveis e Modalidades de Ensino).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROF. NI

Educação no curso de sua evolução, nas diversas abordagens e seus diversos teóricos. Tipos de Educação: Ambiental; Educação Familiar X Educação Escolar; Educação Social; Educação Sexual na construção da cidadania. Educação e cidadania. Função Social e Política da Escola e a relação família-escola-comunidade no processo de aprendizagem do sujeito. Currículo e sua abrangência. Os Parâmetros Curriculares Nacionais. Educação na Constituição Federal. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394/96; Lei Nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Avaliação: concepções e funções; O Papel de Gestão Democrática da Escola; Construção e Função do Projeto Político Pedagógico; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e Aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Construção e Prática do Currículo Escolar; Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Metodologia da pesquisa pedagógica; Psicologia da aprendizagem e do desenvolvimento; Educação comparada; PNE - Plano Nacional de Educação - Aprovado pela Lei nº 10.172/2001.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROF. DE EDUCAÇÃO FÍSICA NII

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física. Todo o conteúdo básico e curricular na área de formação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROF. DE MATEMÁTICA N II

Conjuntos: teoria dos Conjuntos; operações com conjuntos, conjuntos numéricos. Juros e Porcentagem. Razão e proporção. Relações e Funções no contexto abrangente. Progressões: Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Binômio de Newton. Probabilidades. Matrizes. Determinantes. Sistemas Lineares. Geometria Plana. Geometria Espacial de Posição. Geometria Espacial Métrica. Geometria Analítica. Trigonometria. Números complexos. Polinômios e Equações Polinomiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROF. DE PORTUGUÊS N II

Interpretação de textos narrativos, descritivos, dissertativos. Textos verbais e não verbais. Morfologia (classes de palavras e seus mecanismos linguísticos). Verbo (flexões em tempo, modo, número e pessoa). Vozes Verbais. Frase, oração e período. Termos constituintes da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Semântica (Ciência dos significados). Sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, polissemia (conotação). Estilística (figuras de linguagem) e vícios de linguagem. Funções da linguagem. Signo linguístico (significante e significado). Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Períodos literários da Literatura Portuguesa e Brasileira (autores consagrados).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROF. DE INGLÊS NII

Mecanismos linguísticos da Língua Inglesa. Leitura e interpretação de textos autênticos da língua inglesa tais como: informativos, jornalísticos e literários; Estrutura e Formação de Palavras: processos de derivação e composição de vocábulos; Antônimos, sinônimos, falsos cognatos; Aspectos morfosintáticos; Substantivos (caso, número, gênero, concordância); Pronomes (classificação, uso, concordância); Adjetivos (classificação, concordância, posição, flexão); Advérbios (classificação, uso, posição na sentença); Conjunções (classificação, uso); Verbos (modo, aspecto, tempos, vozes); Preposições (uso, classificação, combinações nominais e verbais); Discurso direto e indireto; Sintaxe da sentença simples e complexa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICOPEDAGOGO / COORDENADOR PEDAGÓGICO

Psicopedagogia: conceitos, fundamentos, objeto e caráter interdisciplinar, métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia; Aprendizagem: dificuldades, problemas, distúrbios e fracasso escolar; O papel do psicopedagogo na escola e na clínica; Psicologia do desenvolvimento. Diagnóstico e intervenção em psicopedagogia; Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. A psicologia do desenvolvimento intelectual e afetivo - Piaget e Vygotsky. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais. Contribuições de Piaget e Vygotsky à Educação. Todo o conteúdo básico e curricular na área de formação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

INFORMÁTICA - (ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA e PSICÓLOGO)

Conhecimentos de informática: Conceitos, utilização e configuração de hardware e software em ambiente de microinformática. Sistema Operacional Windows (XP/7/8) e Linux. Conceitos, utilização e configuração de hardware e software em ambiente de microinformática. Uso dos recursos, ambiente de trabalho, arquivo, pastas, manipulação de arquivos, formatação, localização de arquivos, lixeira, área de transferência e backup. Microsoft Office 2003/2007/2010 (Word e Excel). Utilização de fórmulas: Conceitos, organização, utilização, configuração e uso dos recursos: gerenciamento de arquivos, pastas, diretórios, planilhas, tabelas, gráficos, fórmulas, funções, suplementos, programas e impressão. Protocolos, serviços, tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet e ao correio eletrônico. Conceitos dos principais navegadores da Internet. Conceito de software livre. Conceitos de segurança da informação aplicados a TIC. Cópia de segurança (backup): Conceitos. Conceitos de ambiente de Redes de Computadores. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Conhecimento geral de navegação (função do link, sites, domínios, mecanismos de busca). Configuração do navegador de internet (Histórico, cookies, níveis de segurança). Ameaças da Internet (Vírus, Spyware, Malware); Hardware. Conhecimento geral de computação (Processador, função da memória RAM, função do disco rígido, placa de vídeo, placa de som).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NUTRICIONISTA

Nutrição básica. Finalidades e Leis. Nutrição dos grupos etários. - Principais carências nutricionais. - Nutrientes. Dieta normal. - ingestão, absorção e metabolismo. - Doença renal. - Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. A ética: seus fundamentos e problemáticas. - Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. - Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. - Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. - Fundamentos do Comportamento Alimentar. - Nutrição durante as doenças do lactente e da criança. Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Nutrição Normal: definição, leis da alimentação / requerimentos e recomendações de nutrientes – Alimentação enteral e parenteral. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia. Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência / Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação / avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW). Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastrointestinal / glândulas anexas. Dietoterapia nas enfermidades renais. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade: Diabete Mellitus e dislipidemias. Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-proteica-calórica, anemias nutricionais. Vitaminas. Ácidos Graxos. Aminoácidos. Lipídios. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Influência medicamentosa nos nutrientes corpóreos. Avaliação nutricional ao paciente portador de HIV. Gastos energéticos. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PSICÓLOGO

Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção; A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; Concepções de saúde e doença; Psicologia Hospitalar: teoria e prática; Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise; Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos; Teorias da personalidade; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psi-cológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho; Psicopatologia: conceitualização; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoólismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade); Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio; Instituições, análise institucional – principais abordagens; Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal; Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento. Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Comportamento ajustado e desajustado: diversas abordagens de intervenção. Psicoterapia Breve. Os procedimentos de diagnóstico e intervenções Psicológicas. Prática grupal. Orientação e acompanhamento familiar do portador. Noções básicas de doenças mentais. Alcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. DST/AIDS: trans-missão tratamento. Conhecimento das campanhas sanitárias, vacinações, programas, políticas e atendimento. História da saúde Pública e sua legislação. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Tanatologia: Vida e finitude o processo da morte. Tentativas de suicídio. Avaliação e diagnóstico psicológicos: entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Orientação e colhimento. Princípios e técnicas psicológicas no âmbito da saúde e da educação; Desenvolvimentos intelectuais, sociais e emocionais do indivíduo; Psicologia da personalidade; Reeducação escolar e familiar; Motivação da aprendizagem; Métodos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação; Características dos indivíduos portadores de necessidades especiais; Orientação profissional e educacional; Aspectos psicológicos das gestantes; Postulações clínico-psicoanalíticas da neurose; Características clínicas das psicoses e esquizofrenias; Psicologia fenomenológica; Técnicas psicoterápicas; Técnicas e sessão analítica; Instrumentos do psicodiagnóstico; Atendimento psicológico no trabalho e sua prática clínica; Psicanálise; Problemas de saúde ocupacional; Prevenção da saúde no trabalho. Legislação referente à profissão do Psicólogo; Código de Ética. Todo o conteúdo básico e curricular na área de formação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais do Direito Administrativo, controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário); Administração Pública: Conceito, órgãos da Administração, Hierarquia; Administração Indireta: Conceito, autarquia, sociedade de economia mista e empresa pública; Serviço Público: Conceito, classificação e formas de prestação; Ato administrativo: Validade, invalidade, anulação e revogação. Controle jurisdicional dos Ato Administrativos; Ato Administrativos: Discricionariedade e Vinculação. Desvio do Poder; Procedimento Administrativo: Conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases; Licitação: Natureza Jurídica, Finalidades, Procedimentos licitatórios: concorrência, tomada de preço, convite, leilão, dispensa de licitação; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Contratos Administrativos: Conceitos, peculiaridades, espécies; Bens Públicos: Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Concessão de Direito real de uso; Lei Orgânica Municipal; Desapropriação; Responsabilidade Civil da Administração: evolução doutrinária e reparação de dano; Improbidade administrativa; Enriquecimento ilícito e abuso de poder; Sanção Penais e Cíveis. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Competência: conceito, competência funcional e territorial, modificações da competência e conflito, conexão e continência; Processo e Procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção; Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição, decadência; Sujeitos do Processo: das partes e dos procuradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

Dos atos Processuais; Antecipação de Tutela; Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus dos procedimentos; Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito, apelação e agravo de instrumento, embargos infringentes, de divergência e de declaração, recurso ordinário, especial e extraordinário, ação rescisória; Execução Fiscal; Da execução contra a Fazenda Pública; Ação Civil Pública, Ação Popular; Mandado de Segurança Individual e Coletivo; Mandado de Injunção, Habeas – data; A tutela antecipada contra a Fazenda Pública. DIREITO CIVIL: Aplicação da lei no tempo e no espaço, interpretação da lei; Princípios gerais do direito e equidade; Dos fatos e atos jurídicos: forma, prova, modalidade, defeitos, nulidade, anulabilidade, inexistência e consequência; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Dos contratados: generalidades, elementos e efeitos dos contratos; Tória da imprevisão e revisão contratual; Responsabilidade Civil do Estado e do Particular; Bens públicos: conceito e classificação. DIREITO CONSTITUCIONAL Constituição: fontes, conceitos, objeto, classificação e estrutura; - Controle de Constitucionalidade e Supremacia da Constituição; Repartição de Competências; Bens Públicos; Intervenção nos Municípios e Autonomia Municipal; Emendas Constitucionais; Atribuições e Responsabilidades dos Prefeitos; Estado de Defesa e Estado de Sítio; Poder Executivo; Poder Legislativo; DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e Conteúdo do Direito Tributário, noção de tributos e suas espécies. O Imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; Vigência e aplicação da Legislação Tributária; Tributos Municipais; Execução Fiscal; O Município e o poder de tributar; Fundamentos da imposição tributária, suas limitações no nosso ordenamento; Imunidade, isenção e não incidência; Limitações da competência tributária; Ilícito penal tributária: crimes contra a ordem tributária. Ilícito tributário, ilícito administrativo tributário; DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO: Relação de trabalho: natureza jurídica, caracterização; Sujeitos da Relação de Emprego: empregado e empregador. Autônomos, avulsos, temporários, sucessão de empresas; Contrato de trabalho: Definição, diferença entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria; Seguridade Social: conceitos fundamentais e princípios; Ética e Moral; princípios e valores éticos; Ética e Democracia: exercício da cidadania; Ética Pública; Ética no Setor Público.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – (Analista de Convênio e Prestação de Contas, Analista Ambiental, Auditor Fiscal Tributário Municipal, Contador, Controlador Municipal Interno, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Sanitarista)

Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal; Números naturais: Comparação, ordenação, seriação e organização em agrupamentos; Números Inteiros: Comparação, ordenação, seriação e organização em agrupamentos, operações, situações problemas; Sistema de numeração decimal, operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Análise, interpretação e resolução de situações, problemas a partir dos diversos significados das operações; Aplicação das propriedades operatórias matemáticas de cálculo mental e estimativas; Proporcionalidade: noção de razão entre números, proporção entre duas ou mais razões e grandezas, teorema fundamental da proporção;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE SOCIAL

Ambiente de atuação do assistente social nas organizações. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planos, programas, projetos e atividades de trabalho. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Usos de recursos institucionais e comunitários. Redação de correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuações em programas de prevenção e tratamento. Usos do álcool, tabaco e outras drogas: questões cultural, social e psicológica. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Atendimentos às vítimas. Políticas sociais. Políticas de saúde, Sistema Único de Saúde (SUS). Política nacional do idoso; estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Legislação de serviço social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. Ética profissional. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 7 Lei n.º 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), que regulamenta os artigos 203 e 204 da Constituição Federal e define os princípios doutrinários e organizativos da Política Pública de Assistência Social. Todo o conteúdo básico e curricular na área de formação

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA AMBIENTAL e ENGENHEIRO SANITARISTA AMBIENTAL

Ciências do Ambiente - Ecologia, Hidráulica, Hidrologia, Manejo de Bacias Hidrográficas, Química Ambiental, Ciências do Solo, Pedologia e Conservação do Solo, Manejo de Unidades de Conservação, Manejo da Flora e Fauna, Prevenção e Controle de Incêndios Florestais, Recuperação de Áreas Degradadas Produção de Sementes e Mudanças, Agrossilviculturais, Florestamento e Reflorestamento, Espécies com Restrições de Corte e Regeneração das Florestas. Manejo Florestal, Sistemas e Métodos Silviculturais, Dinâmica e Estrutura de Ecossistemas, Energia da Biomassa. Preservação da Qualidade da Água, do Ar e do Solo - Qualidade Ambiental, Controle da Poluição Ambiental, Avaliação de Impactos Ambientais. Gerenciamento de Recursos Hídricos - Avaliação e Proposição de Planos, Programas e Projetos de Saneamento Básico, Limnologia e Recuperação de Ambientes Aquáticos, Redes de Distribuição e Coleta de Água e Esgoto. Gestão de Resíduos - Tratamento de Resíduos Sólidos, Mitigação e Recuperação de Áreas Impactadas, Tratamento de água e água residuárias. Avaliação de Fontes de Energia e do Potencial Energético de uma Região (meio urbano e rural). Gestão Ambiental - Direito, Legislação e Licenciamento Ambiental, Educação Ambiental, Geoprocessamento, Urbanismo, Noções Básicas de Levantamento e Avaliação de Propriedades Rurais. Epidemiologia e Saúde Pública. Ciências Biológicas aplicadas ao manejo/gestão do Meio Ambiente. Ecologia Aplicada e Controle da Poluição; Hidráulica; Obras Hidráulicas; Sistemas Urbanos de Esgoto; Sistemas Urbanos de Água; Qualidade da água; Instalação Hidráulica Sanitárias Predial Planejamento de Recursos Hídricos e controle da Poluição das águas; Problemas de Saúde Pública Higiene e Segurança no Trabalho; Saneamento básico; Problemas de Saúde Pública; Hidrologia. Lei nº 12.305/10 - Política Nacional de Resíduos Sólidos (atualizada). Lei nº 9.795/99 - Política Nacional de Educação Ambiental (Atualizada). Lei nº 9.605/98 - Crimes Ambientais (atualizada). Lei nº 9.985/00 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (atualizada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores. Decreto 1.819/96. Decreto 6.170/2007 (com dispositivos alterados pelos Decretos 6.329/2007 e 6.428/2008, e acrescidos pelo Decreto 6.497/2008). Portaria Interministerial 127, de 29 de maio de 2008. Instrução Normativa 01/97-STN



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

AUDITORIA - Aspectos Gerais. Normas de Auditoria válidas a partir de janeiro de 2010. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. Auditoria Interna Versus Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, Revisão Analítica. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos. Tipos de Teste em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Contingenciais, Seguros, Folha de Pagamentos. Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste. Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo. Uso do Trabalho de Outros Profissionais: outro Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra Área. Eventos Subsequentes. Relatório de Auditoria. Tipos de Relatório, Estrutura, Elementos. FINANÇAS PÚBLICAS - Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas - Déficit Público; Resultado nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público. CONTABILIDADE DE CUSTOS - Custo: conceito, nomenclaturas aplicáveis à contabilidade de custos, classificação dos custos e despesas, sistemas de custeio, formas de produção, métodos de custeio e sistemas de controle de custo. Custeio por absorção e custeio variável. Custeio e controle dos materiais diretos. Custeio, controle, tratamento contábil da mão de obra direta e indireta. Custeio, tratamento contábil e custos indiretos de fabricação. Critérios de rateio. Custeio por ordem e por processo. Custos e custeio da produção conjunta. Coprodutos, subprodutos e sucatas: conceito, cálculo e tratamento contábil. Margem de contribuição. Análise das relações custo/volume/lucro. O ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro. Custeio baseado em atividades. ABC - Activity Based Costing.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR

Contabilidade Geral e Avançada: Princípios fundamentais de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal. Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito, débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Sistema de contas, plano de contas. Escrituração: conceito e métodos; partidas dobradas; lançamento contábil - rotina, fórmulas; processos de escrituração. Escrituração de operações financeiras. Provisões: férias, 13º salário, devedores duvidosos, contingências passivas. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Elaboração. Transferência do lucro líquido para reservas. Origens e aplicação de recursos. Conceito e elaboração da demonstração. Demonstração do fluxo de caixa: métodos e forma de apresentação. Elaboração. Depreciação, amortização e exaustão. Reparo e conservação de bens do ativo imobilizado. Despesas versus imobilizado. Patrimônio líquido: capital, reservas de capital; reservas de lucros: legal, estatutárias, para contingências, retenção de lucros e lucros a realizar; reversão de reservas, ações em tesouraria, distribuição de lucros e dividendos, cálculo, contabilização e pagamento dos dividendos; compensação de prejuízos. Análise das Demonstrações. Análise horizontal e indicadores de evolução. Índices e quocientes financeiros de estrutura e econômicos. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1282/2010). Patrimônio - componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Controle de estoques e do custo das vendas. Provisões em geral. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações (Lei das Sociedades por Ações). Análise das demonstrações contábeis: indicadores de liquidez, rentabilidade e lucratividade; Análise vertical e horizontal. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Apuração da receita líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Transferência do lucro líquido para reservas. Demonstração dos fluxos de caixa. Resolução CFC nº 1.374/2011: Características qualitativas da informação contábil-financeira útil; Elementos das demonstrações contábeis; Reconhecimento e mensuração dos elementos das demonstrações contábeis. Resolução CFC nº 803/1996 e alterações (Código de Ética Profissional do Contador). Contabilidade Pública: conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986). Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 1.111/2007 e alterações). NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Portaria - Conjunta STN/MFSOF/MPOG nº 1/2011: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários; Portaria STN/MF nº 406/2011: Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos contábeis. Balanços Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. Lei nº 8.666/1993 e alterações. Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento - programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: Plano Plurianual, Lei e Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): definições, limites e controle das despesas com pessoal; restos a pagar; Das Disponibilidades de Caixa; Da Preservação do Patrimônio Público; Da Escrituração e Consolidação das Contas; e Do Relatório de Gestão Fiscal. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária – Constituição Federal. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública. Auditoria: Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna). Auditoria no setor público federal; finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observações; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Tomada de contas: Instrução



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

Normativa TCU nº 63/2010; avaliação quantitativa e qualitativa de desempenho orçamentário. Noções básicas sobre sistemas de controles internos administrativos. Coleta de dados e informações do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI para Relatórios de Gestão Anual.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTROLADOR MUNICIPAL INTERNO

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL:** Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. **GESTÃO PÚBLICA:** Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. **CONTROLE INTERNO:** Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. **AUDITORIA:** Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

O Conceito de Agroecossistema: estrutura e funcionamento.; Solos: Sistema Brasileiro de Classificação de Solos; Fertilidade do Solo, morfologia e gênese; Interpretação de Análise do Solo; Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região Nordeste. Tratos Culturais. Pragas e fita sanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo - água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. A transição da agricultura tradicional/convenção à agricultura agroecológica. Desenvolvimento Rural Sustentável; Culturas alimentares principalmente: arroz, milho, feijão, mandioca.; Culturas industriais: Cacau, dendê, pimenta-do-reino. Sistemas Agroflorestais Sustentáveis.; Agrotóxicos: Conceito, características dos produtos e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Noções de mecanização agrícola; Cooperativismo; Gestão Participativa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO CIVIL

Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de supra-estrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; dimensionamento do sistema de distribuição de água fria. Instalações prediais de esgoto sanitário: partes constituintes e funcionamento das instalações prediais de esgoto sanitários; dimensionamento das canalizações de esgoto e ventilação. Instalações Prediais de esgotos pluviais: dimensionamento das instalações prediais de esgotos pluviais. Instalações hidráulico-prediais contra incêndio: sistemas de proteção contra incêndio por extintores manuais. Instalações elétricas: Alimentação predial. PC; Quadros corta-circuitos; Tubulações; condutores; dimensionamento; pontos de utilização; dimensionamento. Instalações de gás: medidores. PI; reguladores de pressão; tubulação, dimensionamento; pontos de utilização; aquecimento e exaustão. Instalações de telefone: quadros de distribuição; tubulação interna e rede interna; cabeamento. Rede Lógica: quadros de distribuição; tubulação interna e rede interna; cabeamento. Esquadrias: madeira; metálica; PVC. Serviços de acabamento: revestimento; pavimentação. Coberturas e tratamento: impermeabilização; telhados - madeiramento e telhas. Louças e metais. Equipamentos eletromecânicos. Vidros: lisos; temperados. Pavimentação: projetos de vias urbanas; obras de arte; pavimentação; ensaios tecnológicos. Arquitetura e Urbanismo: Infraestrutura Urbana: Obras de Arte; Paisagismo; Sinalização e Controle de Tráfego Urbano. Legislação Aplicada à Segurança do Trabalho. Geologia Aplicada à engenharia; Resistência dos materiais; Estrutura de madeira; Estrutura metálica; Materiais de Construção Civil; Hidráulica Geral; Teoria das Estruturas; Mecânica do Solo; Sistemas de abastecimentos de água; Hidrologia Aplicada; Construção Civil; Construção em concreto; Estradas; Sistemas de esgoto; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Técnica e economia dos transportes; Arquitetura; Maciços e obras de terra; Pontes de concreto; Fundações; Urbanismo; Estatística; Topografia Geral; Instalações elétricas; Sistemas de Tratamento de Esgoto; Auto Cad. Todo o conteúdo básico e curricular na área de formação ou Especialização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

Anexo III - DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

ITEM	CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES	DATA PREVISTA
01	Período de solicitação isenção de taxas de inscrição	05 e 06/10/2015
02	Período das inscrições (on line)	05/10 a 20/10/2015
03	Resultado de Análise dos Pedidos de Isenção	14/10/2015
04	Lista deferimento das Inscrições online	27/10/2015
05	Prazo para recurso quanto ao Indeferimento das Inscrições online	28 e 29/10/2015
06	Confirmação das inscrições	03/11/2015
07	Divulgação do Local de Provas por Candidato	04/11/2015
08	Previsão de Realização da Prova Objetiva e Discursiva	15/11/2015
09	Divulgação do Gabarito Preliminar	16/11/2015
10	Prazo para Recursos contra Gabarito Preliminar	17 e 18/11/2015
11	Prazo para entrega dos Títulos	48h após publicação do resultado preliminar
12	Divulgação dos classificados após recurso	72h após etapa anterior
13	Divulgação da Classificação Preliminar Após Entrega de Títulos	48h após etapa anterior
14	Recursos Contra a Classificação da Prova de Títulos	48h após etapa anterior
15	Data Prevista para realização da Prova Prática	06/12/2015
16	Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL	14/12/2015

O Cronograma estabelecido é uma previsão e poderá ser alterado(Antecipado ou Postergado) conforme necessidade da Organizadora ou do Município de RIACHÃO DAS NEVES-BA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do Candidato:		CPF:	
Nº de Inscrição:		Cargo:	
Tipo de Recurso (<input type="checkbox"/>) Indeferimento da Avaliação do Portador de de Deficiência (<input type="checkbox"/>) Homologação da Inscrição (<input type="checkbox"/>) Gabarito da Prova Objetiva (<input type="checkbox"/>) Divulgação da Nota da Prova (<input type="checkbox"/>) Questão da Prova Objetiva (<input type="checkbox"/>) _____	Número da Questão:	Resposta no Gabarito Oficial	Resposta Anotada pelo Candidato
Fundamentação e Referência Bibliográfica			

Obs: O Recurso deve ser digitado, assinado, digitalizado e enviado dentro do respectivo prazo para o e-mail recursos@consultte.com.br ou consultte@consultte.com.br.

Assinatura do Candidato

Local e data _____, _____ de _____ 2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO –

Cargo: Eletricista – Montar instalações elétricas nas dependências da Prefeitura, para utilização de equipamentos de escritórios, condicionadores e circuladores de ar, motores, bombas d'água, quadro de medição, etc; Instalar e reparar disjuntores monofásicos e trifásicos em instalações e aparelhos elétricos; Executar serviços de manutenção preventiva e de emergência; Substituir lâmpadas, reatores, starts, suportes e outras peças de luminária; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: MECÂNICO - Executar, orientar e supervisionar os trabalhos de mecânica. Montar, desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral; orientar e acompanhar o reparo e a limpeza de peças; Requisitar material necessário a execução do serviço; Distribuir e orientar serviços de mecânica aos seus auxiliares e acompanhar a sua execução; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: Auxiliar Operacional de Educação- Compreende a realização de tarefas de limpeza, preparo e distribuição de merenda escolar. Receber, conferir, armazenar os gêneros alimentícios referentes à merenda escolar. Preparar e distribuir a merenda escolar; Manter limpa a copa e a cozinha da escola; Auxiliar em outras tarefas que garantam o bom funcionamento dos trabalhos da escola sempre que solicitada pelo superior imediato. Limpar as instalações das escolas, bem como zelar pela manutenção da limpeza; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: Auxiliar Operacional de Saúde – Compreende a realização, sob supervisão, de tarefas de limpeza e culinária em geral; Realizar serviço de preparação, lavagem e secagem de roupas hospitalares; Recolher as roupas sujas e efetuar a troca da roupa de cama dos quartos do hospital e das macas da ambulância; Efetuar serviços de limpezas em geral nas unidades hospitalares; Preparar e servir café; Preparar refeições; Realizar limpeza de copa e cozinha; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: PEDREIRO - Fazer o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar; Executar obras ou reformas do ramo da construção civil, submetido à devida assistência técnica; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: PINTOR - Fazer o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar; Executar serviços gerais de pintura e limpeza de obras da construção civil; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: Office Boy – Fazer o levantamento de preços de materiais e serviços a serem realizados, executar tarefas ordenadas por seu superior; executar tarefas afins e correlatas.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO –

Cargo: PORTEIRO - Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância; Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares e municipal; Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar e quaisquer unidades da Prefeitura; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escortar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física. Executar atividades correlatas.

Cargo: OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA - Executar sob supervisão, os serviços de operação das instalações de um reservatório de tratamento de água, dirigindo o fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada aos usos domésticos e industriais; Dirigir a entrada de água, abrindo válvulas regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios; Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e classificá-la; - acionar os agitadores, para misturar os ingredientes; Separar as impurezas e bombear a água para a sua distribuição; Controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Cumprir com as normas de segurança determinadas para o trabalho; Controlar o andamento do processo de tratamento através da análise periódica de PH, cor aparente, turbidez, cloro residual, livre flúor. Dar suporte ao atendimento de reclamações, solicitando aos setores competentes o que lhe designarem quanto a serviço. Executa outras tarefas correlatas.

Cargo: MOTORISTA VEÍCULO LEVE - Dirigir veículos automotores de transportes de passageiros e de cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização; Transportar pessoas e materiais; Orientar e auxiliar na carga e descarga de veículos antes da sua utilização; Zelar pela segurança dos passageiros; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo; Observar os períodos de revisão e manutenção prévia dos veículos; Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens rodadas, os objetivos e as pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: MOTORISTA VEÍCULO PESADO - Dirigir veículos automotores considerados pesados, assim compreendidos caminhões, caçambas, ônibus, carretas, etc.

NÍVEL MÉDIO –

Cargo: ALMOXARIFE - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, registrando-se em formulário específico; Auxiliar na realização do controle físico dos materiais estocados no almoxarifado; Auxiliar na organização e atualização de estoque e material; Zelar pela manutenção e conservação de todo o material; Auxiliar na orientação e separação física dos materiais e serem transportados, objetivando encaminhá-los aos requisitantes; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: AGENTE DE PATRIMÔNIO - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; Fiscalizar os bens em todas as secretarias; Elaborar termo de responsabilidade dos bens de cada unidade da Prefeitura; Exigir que todo bem transferido deverá Ser informado ao setor de patrimônio; Controlar a entrada e saída e solicitando a autorização para registro no sistema patrimonial Solicitar ao setor de contabilidade todas as notas de material permanente, bem como aquisição de terrenos e prédios; Elaborar relatório no início e final de ano juntamente com a comissão do levantamento patrimonial da prefeitura, além de realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura; Acompanhar a comissão nomeada pelo Prefeito, no final do exercício; Indicar, ao Superior, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO COM INFORMÁTICA - Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; Executar os serviços referentes ao cerimonial; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; Prestar apoio técnico às unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Conferir documentos de receita, despesa e outros; Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura; Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outras; Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Divulgar informações sobre as atividades municipais (atos, programas, obras, serviços e campanhas), redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral: coordenar o trabalho de coleta de dados relativos às referidas atividades e/ou programas oficiais ou de interesse público; manter arquivo cronológico de todas as matérias encaminhadas para publicação; supervisionar a diagramação de matérias ou atos de interesse do Poder Público Municipal; coordenar a elaboração de folhetos, livros, periódicos e outros meios de comunicação (selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição, organizando índices, etc...); realizar a editoração e a revisão de originais e provas de matérias a serem impressas, assim como, todos os atos oficiais, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos; coordenar e executar o acompanhamento do noticiário Nacional e Internacional de interesse do Município, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, fotos, filmes, para utilização futura; acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre eventos ou programas de trabalho oficiais; assistir ao Prefeito Municipal em suas funções de representação, orientando-o sobre normas protocolares, visitando ou recebendo convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais; organizar solenidades e eventos diversos; colaborar no planejamento de campanhas promocionais de interesse público, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, com o escopo de divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento à população alvo; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de interesse da sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, inclusive ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: FISCAL DE OBRAS – Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente Informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS - Desempenhar atividades relativas às tarefas de execução, lançamento, arrecadação de tributos e rendas municipais, bem como de manutenção de serviços de cadastro fiscal do município; Executar tarefas inerentes ao controle e arrecadação de tributos e rendas municipais, através de contato direto com o público, com relativa autonomia na interpretação de atos administrativos; Executar tarefas relativas ao processo de revisão de lançamento, por indicativa do contribuinte; Providenciar notificações para assegurar o cumprimento de normas legais; Executar tarefas afins e correlatas.

Cargo: FISCAL DE POSTURA PÚBLICA - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e o comércio ambulante; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobra, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei; embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: MONITOR ESCOLAR - Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor. Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor. Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho. Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade. Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis. Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil. Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade. Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática. Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças. Garantir a segurança das crianças na Instituição. Participar de programas de formação continuada que possibilitem o seu aprimoramento profissional e, conseqüentemente, o seu fazer pedagógico; Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais. Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação. Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso. Promover e zelar pelo horário de repouso. Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável. Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade. Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças. Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio. Ministrar medicamentos conforme prescrição médica. Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas. Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças. Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias. Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho. Participar das reuniões de pais promovidas pela escola. Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do Serviço de Supervisão da SME. Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação. Organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe Diretiva do Estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da SME. Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: RECREADOR ESCOLAR – Observar diariamente o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada; Ministrar de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; Promover nos horários determinados a higiene corporal e bucal das crianças; Promover atividades recreativas, esportivas, e artística, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores; Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos alunos. Elabora projetos e executa atividades recreativas; Promove atividades lúdicas, estimulantes à participação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança. Acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas unidades escolares proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como, lhes prestando assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação; Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção; Reunir-se periodicamente com a direção das unidades escolares e com os profissionais de educação para o planejamento de atividade e discussão de problemas; Participar de programas de formação continuada que possibilitem o seu aprimoramento profissional e, conseqüentemente, o seu fazer pedagógico; Zelar pelo material sob sua responsabilidade; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas unidades escolares; Orientar e zelar pela boa disciplina escolar. Executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Regulações judiciais ou extrajudiciais, escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo; classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de escritas contábeis; execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade bancária, contabilidade comercial, contabilidade de condomínio, contabilidade industrial, contabilidade imobiliária, contabilidade macroeconômica, contabilidade seguros, contabilidade de serviços contabilidade pública, contabilidade agrícola, contabilidade pastoril, contabilidade das entidades de fins ideais, contabilidade de transportes, e outras; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros; tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; integração de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior; apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender; análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos programa, tanto na parte física quanto na monetária; análise das variações orçamentárias; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA – Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software. Manutenção e configuração de equipamentos de rede. Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos. Prover soluções sempre que se evidenciarem problemas de natureza técnico-operacional nos equipamentos; Providenciar e manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; Listar os relatórios periódicos previstos nos programas, sempre que solicitados; Adotar medidas de conservação e manusear os equipamentos com os cuidados necessários, definidos no manual dos equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA – tratamento e cultivo da terra, para alcançar um rendimento máximo, aliado a um custo mínimo; Orientar agricultores, fazendeiros e pequenos produtores na execução racional do plantio, adubação, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas e equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos; Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de trabalho; Fazer coleta de análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Orientar e executar tarefas de prevenção e combate de parasitas e outras pragas; Executar outras tarefas afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

NÍVEL SUPERIOR –

Cargo: PROFESSOR Nível I – Ministras aulas para classes do Pré-escolar à 4º Série do 1º Grau. Preparar programas de cursos; Participar de reuniões de pais e mestres; Orientar os alunos através dos recursos didáticos apropriados; Avaliar o desempenho dos alunos; Selecionar e indicar a bibliografia a ser utilizada no curso; controlar a frequência dos alunos; Participar de programas de capacitação e reciclagem; Executar outras tarefas afins e correlatas;

Cargo: PROFESSOR Nível II – Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo para planejar as aulas; Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia; Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, agir, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se; Ministras aulas nas disciplinas curriculares do Curso de 1ª a 8ª séries, transmitindo os conteúdos teórico-práticos da disciplina de sua área de atuação, através de técnicas e metodologias aproveitadas, visando o aprendizado crítico e reflexivo do aluno; Desenvolver, com a classe, exercícios práticos, estudos, trabalhos, pesquisas e dinâmicas de grupo para possibilitar um melhor aprendizado do aluno; Realizar o registro e acompanhamento de frequência e desempenho dos alunos necessários à avaliação do processo ensino-aprendizagem; Executar outras atividades correlatas.

Cargo: PROFESSOR Nível III – Participar da elaboração e desenvolvimento da proposta pedagógica da unidade escolar, cooperando com as atividades docentes e com a articulação e integração com a comunidade; Planejar, controlar, avaliar e executar o plano de orientação educacional da rede escolar; Coordenar a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional da unidade escolar; Orientar, aconselhar e encaminhar os alunos em sua formação geral e integração na Escola e comunidade; Coordenar o processo de acompanhamento da assiduidade dos alunos na Escola; acompanhar a atuação de grêmios e demais organizações estudantis; Participar de processo de avaliação escolar e recuperação dos alunos; Participar de reuniões dos conselhos de classes; Executar outras atividades correlatas.

Cargo: PSICOPEDAGOGO – Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano Individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a Legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO – Coordenar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica e o plano de desenvolvimento dos estabelecimentos de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aprendizagem e de recuperação para alunos de menor rendimento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Atuar em projetos pedagógicos especiais desenvolvidos e aprovados pela Secretaria de Educação; executar tarefas afins e correlatas.

Cargo: ADVOGADO – Representar a prefeitura em juízo ou fora dele, nas ações em que esta seja autora, ré ou interessada. Acompanhar o andamento do processo, até a decisão final do litígio. Prestar serviços jurídicos às unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre os assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros através de pesquisas da legislação, jurisprudência doutrinas e instruções regulamentares. Elaboração de documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e semelhantes.

e) Elaborar pareceres. Promover cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa conforme determinação do procurador geral. Promover/acompanhar processos administrativos (disciplinar, tributário, ref. Licitações, contratos e outros). Executar atividades afins e correlatas.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL – Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores migrantes, estudantes da rede escolar municipal e outros; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Orientar comportamento de grupos específicos de pessoa em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover por meio de técnicas próprias e através de entidades, palestras, visitas e domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificando os grupos específicos de pessoas; Executar tarefas afins e correlatas.

Cargo: AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO - Executar, controlar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica. Efetuar a constituição dos créditos tributários devidos, realizando o lançamento de ofício, através de Auto de Infração e Notificação Fiscal; Garantir permanentemente a revisão fisco contábil de obrigações tributárias do contribuinte pessoa física e jurídica na forma estabelecida em ato administrativo; Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias; Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área de administração tributária.

Cargo: NUTRICIONISTA – Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e programas de alimentação e nutrição; Coordenar e propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares, creches e outros; Elaborar informes técnicos para criação e divulgação de norma e métodos e higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil e de doentes; Elaborar diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população; Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados; Registrar consultas, elaborando dietas sob orientação médica, como complemento ao tratamento do paciente; Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho; Executar tarefas afins e correlatas.

Cargo: PSICÓLOGO – Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigações social aplicada à saúde, habitação, trabalhos e outras áreas de atuação humana; Executar trabalhos que promovam integração humana em novos pólos de desenvolvimento sócio, político e econômico; Implantar programas na campo psicólogo; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: ANALISTA AMBIENTAL – Coibir o corte e coleta de vegetação sem a autorização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de acordo com as normas federais e estaduais que regulamentam esta atividade; elaborar normas e padrões relativos à produção, estocagem, transporte, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade, a qualidade de vida e o meio ambiente, bem como promover a sua aplicação; controlar a instalação de placas, tapumes, avisos ou sinais nos limites do território municipal; coibir a destruição, exploração e explosão dos afloramentos rochosos e formações geológicas de qualquer tipo, bem como, escavações, aterros ou alterações do solo, sem que a pessoa



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

responsável realize a recuperação ambiental da área degradada, de acordo com as recomendações técnicas exigidas na legislação sobre o meio ambiente; coibir retificações de cursos d'água, assim como outras atividades que possam modificar as condições hídricas naturais, realizadas sem a aprovação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; emitir notificações, comunicados, embargos, autos de infração, termos de apreensão e termos de doação de produtos apreendidos, multa administrativa, conforme o caso, nas atividades que contrariem as disposições legais que regulamentam as questões sobre o meio ambiente; instruir processos com recursos de multas administrativas aplicadas ao infrator, bem como, montar processos por crime e infrações ambientais para ser encaminhados ao Ministério Público; apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico a respeito da temática, obra ou prestação de serviços; propor medidas punitivas, valores de multas administrativas, aplicação de penalidades e medidas de compensação, sempre que se tornar necessário lavrar o competente auto de infração; articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; promover o acompanhamento da qualidade dos recursos hídricos, do ar, do solo, da fauna e da flora; executar ou fazer executar atividades de monitoramento da qualidade ambiental e do estado dos recursos da fauna e da flora; promover a realização e atualização do Diagnóstico e Relatório sobre a qualidade do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis do Município; executar ou fazer executar programas nacionais e regionais relativos às substâncias perigosas e outros resíduos; executar ou fazer executar programas nacionais, regionais e municipais de qualidade do ar, da água e dos solos; executar ou fazer executar medidas de prevenção e controle de incêndios florestais; desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas; repassar aos Fiscais Ambientais as diretrizes necessárias ao desempenho das fiscalizações e controle de atividades e serviços degradadores ou poluidores fazendo o acompanhamento do desempenho dos Fiscais Ambientais; Executar outras tarefas correlatas

Cargo: ANALISTA DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS – A organizar e gerenciar central de projetos; Planejar e controlar a execução de projetos Acompanhar e monitorar as metas estabelecidas, tarefas a serem realizadas e o desenvolvimento destas, até o encerramento da mesma com a sua devida prestação de contas com os órgãos convenientes; Realizar prestação de contas; Acompanhar todos os contratos existentes na Prefeitura, seja contrato ou convênios; Captação de Recursos da Secretaria Geral de Governo e a operar o SICONV; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: CONTROLADOR MUNICIPAL INTERNO – Priorizar as atividades de caráter preventivo; Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos; Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes; Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes; Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis; Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão); Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades; Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação; Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras; Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços; Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Municípios (TCM) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais; Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais; Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente; Avaliar e analisar a segregação de funções (níveis de autorização); Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia); Avaliar e analisar as conciliações bancárias; Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente; Avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc; Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc; Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc; Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados); Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, pagamento de serviços prestados de forma continuada por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA, reclamações e ações trabalhistas; Avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc; Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto; Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial – RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc; Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controle externo (TCE) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união). Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que mereça testes e avaliações mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente; Analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: CONTADOR – 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; Inspecciona 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

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 as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspetiona regularmente a 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. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL - Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário; Emitir pareceres sanitários; Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente; Realizar inspeções e vistorias sanitárias; Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais; Organizar e coordenar programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana; Planejar as atividades constantes nos programas aprovados para o sector coordená-las e avaliá-las; Participar no planeamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental; Promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional; Elaboração de metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controlo e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar do homem; Cooperar em programas de investigação; Participar na definição das políticas de saúde ambiental nos diversos níveis nacional ou regional; Planejar, coordenar e avaliar programas de saúde ambiental; Promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos; Participar no planeamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais, empresas públicas ou privadas; Emitir pareceres técnico-científicos no âmbito da saúde ambiental; Projetar, construir e gerenciar a operação de sistemas de obtenção e distribuição de água, de coleta e tratamento de esgoto e do descarte ou da reciclagem de resíduos sólidos; É responsável pela avaliação e prevenção da poluição do ar, do solo ou da água, causada por indústrias, construção de residências em áreas vulneráveis, como encostas e mananciais; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Estudar os fatores meteorológicos e suas relações com as várias culturas; Organizar e orientar os serviços de viveiros para transplantes a parques e jardins; Prestar assistências técnicas aos agricultores; Realizar inspeção relacionados com atividade de fomento agrícola, defesa sanitária, vegetal, silvicultura, florestamento, reflorestamento, organização rural e outros setores semelhantes; estudos as condições econômica da vida rural, propondo medidas que visam a sua melhoria; Fornecer quando solicitado dados estatísticos; Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos; Supervisionar a construção de barragens de terra; Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários; Atender a população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc; Efetuar vistorias em locais insalubres; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; Executar tarefas afins e correlatas.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL - - Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos; Orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio; Supervisionar a construção de barragens de terra; Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil; Acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal à qualidade, tempo de execução, custos, Equipamentos e mão-de-obra; Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários; Atender a população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grande alagamento, etc; Efetuar vistorias em locais insalubres; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; Executar outras tarefas afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

Concurso Público do Município de Riachão das Neves /BA - Edital 001/2015

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2015, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

Nome:	
Cargo Pretendido:	Código Cargo Pretendido
NIS (Nº de identificação Social) do candidato:	
Endereço:	
Bairro:	Telefone:
Cidade/UF:	
CPF:	RG
e-mail:	
<p>Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2015 do Município de Riachão das Neves - BA, especialmente as descritas no subitem 2.11.1 deste Edital. Declaro ainda, pelo número NIS apresentado, estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.</p> <p>Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.</p> <p>Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.</p> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/2015</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p>	
PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

ANEXO VII – MODELO REQUERIMENTO AVALIAÇÃO DE TÍTULOS POR TEMPO DE SERVIÇO

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Riachão das Neves /BA - Edital 001/2015

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2015, solicito Avaliação de Títulos por Tempo de Serviço.

Nome					
RG:		CPF:		Nº inscri.	
Cargo					
*Nomenclatura Cargo Trabalhado:					

***Informar nomenclatura do cargo trabalhado sobre o qual pleiteia a pontuação por tempo de serviço.**

Anexo os seguintes comprovantes:

() Atestado (Original ou Cópia Autenticada) emitido pelo setor pessoal competente, em papel timbrado, com nome e telefone do responsável pelo setor, endereço e órgão ao qual é vinculado, contendo nome do cargo/função exercida, o período de **INÍCIO E TÉRMINO DO TRABALHO REALIZADO**.

() Cópia Autenticada do contratos de prestação de serviços, JUNTAMENTE COM o Edital e/ou Decreto de nomeação e exoneração contendo nome do cargo/função exercida e o período de **INÍCIO E TÉRMINO DO TRABALHO REALIZADO**.

() Outros: Especificar: _____

<u>Pontuação Requerida:</u>	<u>Tempo de serviço</u>	<u>Para uso da Banca Examinadora:</u>	
<input type="checkbox"/> 1(um) ponto	De 12 meses completos a 2(dois) anos.	<input type="checkbox"/> Deferido	<u>Pontuação Deferida</u>
<input type="checkbox"/> 03(três) pontos	De 2(dois) anos e 1 dia a 4(quatro) anos)	<input type="checkbox"/> Deferido Parcialmente	
<input type="checkbox"/> 5(cinco) pontos	Acima 4(quatro) anos	<input type="checkbox"/> Não Deferido	

Ciente de que em conformidade ao item 6.2 do Edital serão considerados títulos o tempo de Serviço EXCLUSIVAMENTE no SETOR PÚBLICO estando diretamente relacionada com a nomenclatura do cargo a que concorre:

Ciente de que: No Atestado que atende ao item 6.2.1 deve constar o DIA, MÊS e ANO de INÍCIO e FIM das atividades e nome da função/cargo exercido. Atestados fora dessa qualidade ou com informações incompletas NÃO SERÃO ACEITOS e sua pontuação NÃO SERÁ CONSIDERADA.

_ Ciente de que os documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos não serão devolvidas e as mesmas serão incineradas pela empresa após homologação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL.

_ Ciente de que na hipótese da documentação apresentada não constar todas as informações mencionadas acima a mesma será desconsiderada.

Local e data _____, _____ de _____ 2015

Nome/Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 14.100.747/0001-26

Instruções para Preenchimento do Cartão de Respostas

Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.

- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, o cartão de resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA

Caso exista erro de digitação no nome ou doc. de identidade solicite ao Fiscal que conste em ATA os dados corretos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES BA
 CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL 01/2015
 NOME: GENIVALDO DOS SANTOS TODAO
 RG: 5555555555 NASC.: 18/11/1977
 CARGO: 01 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
 INSCRIÇÃO: 0000001 SALA 01

NÃO ESCREVER E NÃO MARCAR NADA NESTA ÁREA!

A Folha de Resposta já possui o número de Inscrição do Candidato. Será **ANULADA** a Folha de Resposta que possuir alguma marcação feita pelo candidato nessa ÁREA!



I									
N									
S									
C									
R									
I									
Ç									
Ã									
O									

PROVA 2 3 4

- Marcar apenas 01(uma) opção para cada Questão!
- Não Use Borracha ou Corretor, Não Rasure, Não Suje e Não faça marcação Fora do Campo delimitado;
- Marcar apenas o número de Questões que existem na Prova;



MARQUE SEU CARTÃO DE RESPOSTAS DESSA FORMA!



NÃO MARQUE DESSA FORMA!



01	A		C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D		32	A	B	C	D	E
03	A		C	D	E	33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D		34	A	B	C	D	E
05		B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
06	A		G	D	E	36	A	B	C	D	E
07	A	B		D	E	37	A	B	C	D	E
08		B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
09		B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
10		B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D		41	A	B	C	D	E
12		B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
13	A	B	C		E	43	A	B	C	D	E
14		B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
15	A		C	D	E	45	A	B	C	D	E
16		B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D		47	A	B	C	D	E
18		B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
19		B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
20	A	B	C		E	50	A	B	C	D	E
21		B	C	D	E	51	A	B	C	D	E
22	A	B	C		E	52	A	B	C	D	E
23	A	B	C		E	53	A	B	C	D	E
24		B	C	D	E	54	A	B	C	D	E
25	A		G	D	E	55	A	B	C	D	E
26		B	C	D	E	56	A	B	C	D	E
27		B	C	D	E	57	A	B	C	D	E
28		B	C	D	E	58	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D		59	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D		60	A	B	C	D	E

ASSINE A FOLHA DE RESPOSTAS DENTRO DO ESPAÇO INDICADO;



A NÃO ASSINATURA IMPLICA EM AUTOMÁTICA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO.

Genivaldo dos Santos Todao

ASSINATURA