



**O MUNICÍPIO DE VERA CRUZ**, Estado do Bahia, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto na Lei 8.745/1993, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, para atender as necessidades emergenciais das várias secretarias, provendo as vagas existentes e a formação de cadastro de reserva para diversos cargos do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Vera Cruz /BA, mediante as cláusulas e condições estabelecidas neste edital.

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo será executado pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, CNPJ 08.204.154/0001-07, vencedora da Tomada de Preços 008/2016, nos termos do Contrato nº 0108/2016, celebrado com o Município de Vera Cruz/BA.

1.2. O Processo Seletivo destina-se ao provimento dos cargos relacionados no Capítulo II deste Edital.

1.2.1. As vagas que surgirem dentro do prazo de validade, previsto neste edital, serão preenchidas pelo cadastro reserva. Por cadastro reserva entende-se o conjunto de candidatos habilitados e relacionados na listagem do resultado final do Processo Seletivo, por ordem de classificação.

1.2.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de Vera Cruz/BA.

1.3. A execução do Processo Seletivo será acompanhada pela Comissão Especial, designada para este fim.

1.4. O Processo Seletivo de que trata este edital compreenderá duas etapas, a saber:

1.4.1. 1ª Etapa - Exame de Conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4.2. 2ª Etapa - Exame Médico Admissional, a ser realizado pelo Município de Vera Cruz/BA após a homologação do Processo Seletivo, de **caráter eliminatório**, para os candidatos habilitados e convocados para contratação.

### **CAPÍTULO II – DO CARGO, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

2.1. O cargo, os requisitos exigidos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos no quadro abaixo:

Código	Cargo	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração R\$	Vagas		Taxa de inscrição R\$
					Total	PcDef	
100	Arquivista	Graduação em Arquivologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	1	-	70,00
101	Coordenador Pedagógico	Graduação em Pedagogia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	20hs	1.500,00	4	-	70,00
102	Farmacêutico	Graduação em Farmácia Registro profissional no CRF.	40hs	3.500,00	2	-	70,00
103	Professor de Ciências	Licenciatura plena em Ciências, (curso autorizado e/ou reconhecido pelo Ministério de Educação).	20hs	*1.067,50	1	-	70,00
104	Professor Geografia	Licenciatura Plena em Geografia, (curso autorizado e/ou reconhecido pelo Ministério de Educação).	20hs	*1.067,50	1	-	70,00



ESTADO DA BAHIA  
REGIÃO METROPOLITANA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ  
Processo Seletivo Edital 001/2016 – 19/05/2016



105	Professor de Ensino Fundamental	Graduação em Pedagogia - Séries Iniciais, (curso autorizado e/ou reconhecido pelo Ministério de Educação).	20hs	*1.067,50	2	-	70,00
106	Secretário Bilingue	Graduação em Secretariado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	20hs	880,00	1	-	70,00
107	Psicólogo	Graduação em Psicologia. Registro profissional no CRP.	40hs	1.500,00	3	-	70,00
200	Atendente de Classe	Nível médio completo, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	5	-	50,00
201	Técnico Agrícola	Curso técnico completo em Agropecuária, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho competente.	40hs	880,00	1	-	50,00
202	Técnico Arquivista	Curso técnico completo em Arquivologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho competente.	40hs	880,00	2	-	50,00
300	Agente de Portaria	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	7	-	30,00
301	Agente de Limpeza	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	36	2	30,00
302	Ajudante de Pedreiro	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	6	-	30,00
303	Calceteiro	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	8	-	30,00
304	Carpinteiro	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	3	-	30,00
305	Coveiro	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	3	-	30,00
306	Cozinheiro	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	2	-	30,00
307	Digitador	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	2	-	30,00
308	Eletricista	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	3	-	30,00
309	Motorista Administrativo	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".	40hs	880,00	11	-	30,00
310	Motorista de Ambulância	Nível Fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. 21 anos completos na data da convocação para contratação. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	40hs	880,00	1	-	30,00



ESTADO DA BAHIA  
REGIÃO METROPOLITANA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ  
Processo Seletivo Edital 001/2016 – 19/05/2016



311	Motorista do SAMU	Nível Fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. 21 anos completos na data da convocação para contratação. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	40hs	880,00	5	-	30,00
312	Motorista de Máquinas Pesadas	Nível Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	40hs	880,00	2	-	30,00
313	Pedreiro	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	12	-	30,00
314	Servente de Pedreiro	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	21	1	30,00
315	Servente de Obras	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40hs	880,00	2	-	30,00

\* reajustado de acordo com o piso nacional dos professores.

## 2.2. Atribuições do cargo.

Código	Cargo	Atribuições
100	Arquivista	Executar atividades de catalogar, controlar, arquivar e conservar o acervo do centro de informações; executar os trabalhos de organização e conservação de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza; contribuir para que toda a documentação seja liberada com rapidez e com confiabilidade nas informações, executar outras atividades correlatas.
101	Coordenador Pedagógico	Executar atividades de natureza técnico-pedagógica, segundo políticas e diretrizes do Ministério da Educação e da Secretaria Municipal da Educação. Estudar processos pedagógicos que visem melhorar os aspectos sócio-afetivos da criança. Elaborar projetos educacionais e manuais de orientação, com base nas etapas de evolução infantil. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Desenvolver atividades de orientação pedagógica com pais e alunos. Acompanhar a produção da área educacional e cultural. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico. Participar da elaboração da proposta pedagógica das Unidades de Ensino, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Executar outras tarefas afins e correlatas.
102	Farmacêutico	Supervisionar e avaliar as ações de assistência farmacêutica da equipe de atenção Básica. Conhecer os princípios do SUS, portarias e política nacional e municipal de assistência farmacêutica. Obedecer a Lei do Exercício profissional e o Código de Ética de Farmácia. Conhecer as leis referentes à saúde pública. Conhecer o funcionamento dos programas ministeriais. Planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade sob sua responsabilidade; planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico administrativas do setor; prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia hospitalar: aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário; prestar informações ao Corpo Clínico; desenvolver atividades de assistência farmacêutica hospitalar inerente ao serviço; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Executar outras tarefas afins e correlatas.



ESTADO DA BAHIA  
REGIÃO METROPOLITANA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ  
Processo Seletivo Edital 001/2016 – 19/05/2016



103 104 105	Professor de Ciências Professor Geografia Professor de Ensino Fundamental	Executar atividades de regência de classe; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica e Plano de Desenvolvimento Escolar. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com famílias e comunidade; planejar, executar, avaliar e registrar as ações do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integrada, a partir das orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e dos projetos específicos/especiais das unidades escolares; acompanhar o desempenho de cada aluno, proporcionando meios para o seu melhor desenvolvimento e crescimento na aprendizagem; participar de momentos promovidos pela unidade educacional junto aos alunos e/ou pais, com objetivos de discutir: as propostas de trabalho da unidade escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos, as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos, as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar; manter os registros e outros documentos pertinentes, na unidade escolar, devidamente atualizados, registrando continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando ao processo educativo, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à secretaria da unidade educacional o resultado das avaliações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
106	Secretário Bilingue	Assessorar os Executivos da Instituição no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar as atividades e serviços das Assistentes de Secretaria. Recepcionar pessoas que se dirigem à Instituição para contato com a Presidência, prestando informações e encaminhando ao superior quando autorizado. Controlar arquivo de documentos diversos em sua área, catalogando, selecionando e codificando os mesmos, mantendo-o atualizado. Preparar e participar de reuniões de Diretoria, dando o suporte necessário à sua realização. Receber e expedir correspondências internas e externas, conferindo, anotando e protocolando, quando necessário. Efetuar e atender ligações telefônicas, identificando pessoas, anotando e transmitindo recados, marcando entrevista, completando ligações. Redigir correspondências, em Português e/ou Inglês, de acordo com solicitação do seu superior hierárquico, bem como executar processamento de texto de documentos, correspondência e relatórios diversos. Dar apoio logístico a alta direção em viagens de interesse da Instituição, providenciando passagens aéreas, reservas de hotel e meios de transporte terrestre, quando necessário. Executar outras tarefas afins e correlatas.
107	Psicólogo	Proceder estudos do comportamento do homem como indivíduo e como membro de uma sociedade, através de métodos e técnicas apropriadas, objetivando a análise de problemas nas áreas de saúde, educação e outros. Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicada à saúde, habitação, trabalho e outras áreas de atuação humana. Executar trabalhos que promovam interação humana em novos polos de desenvolvimento sócio, político e econômico. Efetuar estudos e pesquisas no campo da psicologia necessário ao planejamento da região. Implantar programas no campo psicológico. Executar outras tarefas afins e correlatas.



ESTADO DA BAHIA  
REGIÃO METROPOLITANA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ  
Processo Seletivo Edital 001/2016 – 19/05/2016



200	Atendente de Classe	Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela. Manter-se integrado com o professor e as crianças. Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa. Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa. Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene. Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros). Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação. Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo. Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Vera Cruz/BA. Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil; Atender as solicitações das crianças. Auxiliar na adaptação das novas crianças. Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho. Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades. Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade. Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança. Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos. Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial. Executar outras tarefas afins e correlatas.
201	Técnico Agrícola	Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário. Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pelo Município; orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse do Município. Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas; proceder à coleta de amostras de solo; promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização. Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento; participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral. Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município. Executar outras tarefas afins e correlatas.
202	Técnico Arquivista	Executar atividades de catalogar, controlar, arquivar e conservar o acervo do centro de informações. Auxiliar o Bibliotecário nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza. Contribuir para que toda a documentação seja liberada com rapidez e com confiabilidade nas informações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
300	Agente de Portaria	Auxiliar nas atividades de apoio em geral; zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros; coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; receber e expedir correspondências, abrir e fechar portas e janelas, controlar a entrada e saída de pessoas, executar mandados internos e externos. Executar outras tarefas afins e correlatas.
301	Agente de Limpeza	Realizar limpeza nas vias, logradouros e equipamentos públicos; coleta de lixo nas vias públicas; remover entulhos em vias públicas; efetuar limpeza de rios e riachos situados na zona urbana; manutenção no aterro sanitário. Executar outras tarefas afins e correlatas.
302	Ajudante de Pedreiro	Ajudar nos serviços de reparos de parede, reboco e pisos. Ajudar nos reparos em paredes e rebocos; auxiliar na colocação de azulejos, ladrilhos e outros. Executar outras tarefas afins e correlatas.



ESTADO DA BAHIA  
REGIÃO METROPOLITANA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ  
Processo Seletivo Edital 001/2016 – 19/05/2016



303	Calceteiro	Preparar o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças. Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas para orientar o assentamento. Fazer assentamento de meio-fio. Executar pavimentação utilizando paralelepípedos, blocos de concreto, pedras portuguesas e outros materiais. Recobrir as junções, para dar acabamento à obra. Construir canteiros. Executar outras tarefas afins e correlatas.
304	Carpinteiro	Confeccionar e recuperar utensílios de madeira. Instalar portas, janelas e outras peças de madeira. Fazer o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar. Executar serviços gerais de pintura, limpeza e soldagem. Executar outras tarefas afins e correlatas.
305	Coveiro	Abrir covas para realização de sepultamento; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; observar a documentação necessária para o sepultamento (pagamento de taxa, DAM, certidão de óbito etc.); desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executar outras tarefas afins e correlatas.
306	Cozinheiro	Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; realizar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; realizar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; organizar e relacionar a compra de produtos e materiais necessários ao bom funcionamento da atividade; preparar refeições e café; requisitar e receber gêneros alimentícios do almoxarifado; lavar louças, panelas, talheres e outros utensílios de cozinha; varrer e lavar o piso da cozinha removendo e depositando o lixo e detritos em lugares apropriados; zelar pela guarda e conservação dos utensílios de cozinha; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executar outras tarefas afins e correlatas.
307	Digitador	Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas afins e correlatas.
308	Eletricista	Executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos. Fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios. Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral. Executar outras tarefas afins e correlatas.



ESTADO DA BAHIA  
REGIÃO METROPOLITANA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ  
Processo Seletivo Edital 001/2016 – 19/05/2016



309	Motorista Administrativo Classe B	Dirigir automóveis, enquadrados na categoria “B”, dentro ou fora do Município, conduzindo passageiros conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo. Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários. Dirigir automóveis e caminhões empregados no transporte de passageiros e de cargas. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas - verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos. Levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes. Apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens. Executar outras tarefas afins e correlatas.
310	Motorista de Ambulância Classe D	Trabalhar como motorista de viatura de resgate, sendo parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem; comparecer, atuando com ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica. Executar outras tarefas afins e correlatas.
311	Motorista SAMU Classe D	Trabalhar no SAMU como motorista de viatura de resgate, sendo parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem; comparecer, atuando com ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica. Executar outras tarefas afins e correlatas.



312	Motorista de Máquinas Pesadas Classe C	Dirigir veículos de passageiro e de cargas, conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo. Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários; dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas - verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos; levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes; apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens. Executar outras tarefas afins e correlatas.
313	Pedreiro	Fazer o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar; realizar o levantamento de construção, reboco, assentamento de piso, dar piso, escavação, arruamento, calçamento, etc; realizar reparos necessários em bens, prédios e logradouros públicos; instalar tubulações e encanamentos de água, bem como prestar manutenção; executar serviços gerais de pintura, limpeza e soldagem. Executar outras tarefas afins e correlatas.
314	Servente de Pedreiro	Auxiliar nos serviços de reparos de parede, reboco e pisos. Auxiliar nos reparos em paredes e rebocos; ajudar a executar pequenas obras. Executar outras tarefas afins e correlatas.
315	Servente de Obras	Auxiliar nos serviços de execução de obras; executar outras tarefas afins e correlatas.

2.2.1. As atribuições dos cargos divulgadas neste edital expressam de forma resumida as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor. Resguarda-se, portanto, a administração do Município de Vera Cruz/BA, o direito de solicitar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função, além das constantes neste edital.

2.3. A lotação da vaga dar-se-á de acordo com a ordem decrescente de classificação do candidato no Processo Seletivo.

2.3.1. A lotação ou a designação do candidato contratado para um determinado local, onde deverá exercer as atividades do cargo, não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, caso as necessidades do órgão ou o interesse e conveniência da Administração o exija, por ato expresso, sem necessidade de justificação por parte da administração.

### **CAPÍTULO III - DO REGIME DE TRABALHO**

3.1. O regime de trabalho será o estatutário – trabalhador temporário, de acordo com a Lei nº 682/2005 de 25 de novembro 2005, Estatuto de servidor público de Vera Cruz-BA, com carga horária definida no quadro do item 2.1. deste edital.

### **CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES**

4.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação para contratação:

- a) Ser brasileiro nato, ou naturalizado.
- b) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- c) Possuir e comprovar o requisito para o cargo.
- d) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- f) Possuir escolaridade correspondente, exigida, para o cargo.
- g) Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
- h) Cumprir as exigências contidas neste edital.

4.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.





4.3. As inscrições serão realizadas no período de 20 a 30 de maio de 2016, via internet.

4.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) impreterivelmente das **00h00min** do dia **20 de maio de 2016** às **23h59min** do dia **30 de maio de 2016**, conhecer o edital do processo seletivo, ficar ciente das normas estabelecidas neste edital e seguir as orientações contidas na tela.

- a) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo.
- b) O Boleto bancário só será impresso no período de 20 a 30 de maio de 2016, devendo o candidato observar a data de vencimento do boleto.
- c) Após o encerramento das inscrições o boleto **não** ficará disponível para impressão.
- d) Pagar a taxa de inscrição nas Agências Bancárias vinculadas ao Sistema de Compensação Nacional **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição.**
- e) O pagamento só poderá ser efetivado nas agências bancárias, via boleto bancário. Não é permitido o pagamento em correspondentes bancários, casa lotéricas, nem depósito em envelope nos caixas eletrônicos.
- f) Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição, digitando o nº. do CPF e a data do nascimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- g) Não havendo a confirmação da inscrição do candidato, este deverá entrar em contato imediato com a Conceção Consultoria Técnica, através do e-mail [concepcao@concepcaoconcursos.com.br](mailto:concepcao@concepcaoconcursos.com.br) ou telefones: (71) 3011-1814 e (71) 99974-4879.
- h) É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

4.4.1. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário.

4.4.1.1. O pagamento das inscrições deverá ser efetuado nas agências da rede bancária, por meio do boleto gerado no ato da inscrição na internet para a respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

**ATENÇÃO: a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário.**

4.4.2. O descumprimento das instruções para inscrições implicará a não efetivação da mesma.

4.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital disponível em formato eletrônico no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.6. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste edital.

4.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.

4.7.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivos.



4.7.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e data de nascimento do candidato.

4.7.3. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

4.8. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Concepção do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

4.8.1. A qualquer tempo, o Município de Vera Cruz/BA poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da contratação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

4.8.2. As inscrições deferidas serão divulgadas no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)

4.9. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Artigo 5º, da Lei nº 8112/90 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas as pessoas com deficiência, fazendo sua opção no campo apropriado da Ficha de Inscrição.

4.9.1. Antes de realizar sua inscrição, o candidato/Pessoa com deficiência deverá observar a síntese das atribuições do cargo pretendido, conforme disposto no Capítulo II deste Edital, verificando a compatibilidade da deficiência para com o exercício do cargo.

4.9.2. Serão consideradas pessoas com deficiência àquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99.

4.9.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.9.4. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrá-la na Ficha de Inscrição, e, ainda, enviar, até o dia **30 de maio de 2016**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Av. Prof. Magalhães Neto, 1.856 Ed. TK Tower, sala 617, Pituba, CEP: 41810-012, Salvador/BA, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.9.4.1. O candidato - pessoa com deficiência poderá requerer, na forma do item 4.9.4, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização de provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40 §§ 1º e 2º, do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.9.5. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados nos subitens 4.9.4. e 4.9.4.1. seja qual for o motivo alegado, dentro do prazo do período indicado, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados, estando impossibilitado de realizar a prova.

4.9.6. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- I. ao conteúdo das provas;
- II. à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III. ao horário e ao local de aplicação das provas; e
- IV. à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



4.9.7. A publicação do resultado final da Seleção será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a classificação destes últimos.

4.9.8. Após a publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como pessoa com deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no Capítulo II item 2.1, quando houver, para submeter-se à Perícia Médica para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

4.9.8.1. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se não eliminados na seleção, serão convocados para se submeter à perícia médica, a ser realizada pelo Município, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do art. 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.9.8.1.1. A não observância do disposto no item acima, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9.9. Não havendo candidatos aprovados para às vagas reservadas as pessoas com deficiência, quando ofertadas, estas serão preenchidas por candidatos não deficientes, com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo.

4.9.10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) até o dia **30 de maio de 2016**, impreterivelmente, para a Conceção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1.856 Ed. TK Tower, sala 617. Pituba CEP: 41810-012 Salvador/BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.10.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.10.2. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.11. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.12. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.



- 4.12.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:
- o Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
  - o For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.
- 4.12.2. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no site da Concepção, das **00h00min** do dia **21 de maio de 2016** às **23h59min** do dia **23 de maio de 2016**.
- 4.12.3. A Concepção Consultoria Técnica Especializada consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.12.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.12.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- a. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b. fraudar e/ou falsificar documentação;
  - c. pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem **4.12.2**;
  - d. não atender aos critérios estabelecidos neste edital.
- 4.12.6. Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pela Concepção.
- 4.12.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a Concepção divulgará, no endereço eletrônico [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br), na data provável de **25 de maio de 2016**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 30 de maio de 2016** para emissão do boleto de cobrança, pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Processo Seletivo.
- 4.12.8. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 4.12.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem **4.12.7.**, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

## **CAPÍTULO V - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 5.1. **A partir do dia 03 de junho de 2016 será divulgado** no site da Concepção [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) a lista de inscrições deferidas, devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da Concepção, através de e-mail [concepcao@concepcaoconcursos.com.br](mailto:concepcao@concepcaoconcursos.com.br) e do telefone (71) 3011-1814.
- 5.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato imediato com a Central de Atendimento da Concepção, através do telefone (71) 3011-1814 no horário de 9h às 16h30m ou e-mail [concepcao@concepcaoconcursos.com.br](mailto:concepcao@concepcaoconcursos.com.br), considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **10 de junho de 2016**.
- 5.2.1. A **Concepção** não se responsabiliza por boletos pagos em correspondentes bancários e casas lotéricas, tendo em vista que nem sempre estas instituições disponibilizam o arquivo de retorno impossibilitando a confirmação da inscrição.



5.2.2. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação do depósito identificado para pagamento da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **Concepção**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

5.2.3. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Concepção com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.2.4. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 5.2. deste edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na Confirmação de Inscrição e a situação de inscrição do mesmo, posto que **é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste edital.**

5.3. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

5.4. A Confirmação de Inscrição **não** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas, no site da Concepção e o comparecimento no horário determinado.

## CAPÍTULO VI - DO EXAME DE CONHECIMENTOS

6.1. O exame de conhecimentos será aplicado através de provas escritas objetivas.

6.1.1. O exame de conhecimentos será de caráter eliminatório e classificatório e versará sobre os objetos de avaliação constantes do Anexo Único deste edital.

6.1.1.1. O Anexo Único, integrante deste edital, contempla apenas os objetos de avaliação do exame de conhecimentos, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.1.1.2. O Município de Vera Cruz/BA e a Concepção, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo no que tange aos objetos de avaliação (conteúdo programático).

6.1.2. As provas do exame de conhecimentos serão compostas de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, na forma do seguinte quadro:

Quadro de Provas				
Código/Cargo	Conhecimentos	Nº Questões Objetivas	Peso	Total de Pontos
Arquivista Coordenador Pedagógico Farmacêutico Professor de Ciências Professor Geografia Professor de Ensino Fundamental Secretário Bilíngue Psicólogo	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2,0	10
	Conhecimentos Específicos	15	4,0	60
	<b>Total</b>	<b>30</b>		<b>100</b>



Quadro de Provas				
Código/Cargo	Conhecimentos	Nº Questões Objetivas	Peso	Total de Pontos
Atendente de Classe Técnico Agrícola Técnico Arquivista	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1,0	5
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45
	<b>Total</b>	<b>30</b>		<b>80</b>

Quadro de Provas				
Código/Cargo	Conhecimentos	Nº Questões Objetivas	Peso	Total de Pontos
Agente de Portaria Agente de Limpeza Ajudante de Pedreiro Calceteiro Carpinteiro Coveiro Cozinheiro Digitador Eletricista Motorista Administrativo Classe B Motorista de Ambulância Motorista SAMU Motorista de Máquinas Pesadas Pedreiro Servente de Pedreiro Servente de Obras	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1,0	5
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45
	<b>Total</b>	<b>30</b>		<b>70</b>

6.1.3. As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.1.4. Os conhecimentos serão avaliados conforme especificação no Anexo Único deste edital.

## CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A aplicação das provas objetivas será no município de Vera Cruz/BA em data a ser divulgada a partir do dia **13 de junho de 2016**.

7.1.1. O edital de convocação para a aplicação do exame de conhecimentos – provas objetivas, contendo data, local e horário, será publicado no site: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)

7.1.2. A partir do dia **13 de junho de 2016**, o candidato deverá acessar o site: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e imprimir as informações para conhecimento da data, do horário, do local e da sala de realização dos exames.

7.1.3. É responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do edital de convocação para aplicação das provas.

7.1.3.1. As datas prováveis constantes do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência, entretanto o candidato deverá acompanhar os editais divulgados.



7.1.4. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo e Local de realização dos exames.

7.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização de seu exame com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no edital de convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

7.2.1. O ingresso do candidato ao local de realização de seu exame far-se-á mediante apresentação obrigatória do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE**, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.3. Por ocasião da realização das provas objetivas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.3.1 não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.3.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

7.4. Caso julgue conveniente, a Concepção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.

7.5. Não será permitida a realização do exame – prova objetiva fora do local, horário e data designados, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.

7.6. O exame terá duração máxima de 3 (três) horas.

7.7. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início do exame, por motivo de segurança.

7.8. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término do exame.

7.8.1. Os Cadernos de Provas, que não forem levados pelos candidatos, serão incinerados.

7.8.2. Qualquer anotação de marcações só será permitida no Caderno de Provas, ficando proibido o uso de quaisquer anotações (questões marcadas, gabarito, observações, etc)

7.8.3. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização dos exames.

7.9. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente edital.

7.10. Dentro do estabelecimento de realização do exame não será permitido ao candidato **portar** telefones celulares, *smartphones*, *tabletes*, *ipod*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, *pager*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares ou



qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc.

7.11. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:

- a) o preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções contidas na própria Folha de Respostas Óptica.
- b) os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas Óptica.

7.13. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas do exame de conhecimentos.

7.14. Será sumariamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.
- b) Não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização do exame seja qual for o motivo alegado.
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- d) Não apresentar documento original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 7.3.1 deste edital.
- e) Ausentar-se do local de realização do exame sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início do mesmo.
- f) Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas.
- g) Ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização.
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- i) Não atingir a pontuação mínima estabelecida para o exame.
- j) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste edital.
- k) Comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou as disciplinas determinadas para o Processo.
- l) Cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Processo Seletivo.
- m) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro.
- n) Lançar mão de meios ilícitos para a execução do exame.
- o) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar.
- p) Estiver portando qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor,





gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares.

- q) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- r) Não obedecer aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.

## **CAPÍTULO VIII - DO JULGAMENTO DO EXAME DE CONHECIMENTOS**

8.1. A nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos na prova objetiva de conhecimentos.

8.1.1. Para os cargos de Arquivista, Coordenador Pedagógico, Farmacêutico, Professor de Ciências, Professor Geografia, Professor de Ensino Fundamental, Secretário Bilingue e Psicólogo, a prova objetiva de conhecimentos terá o valor total de 100 (cem) pontos, sendo habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.1.2. Para os cargos de Atendente de Classe, Técnico Agrícola e Técnico Arquivista, a prova objetiva de conhecimentos terá o valor total de 80 (oitenta) pontos, sendo habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 40 (quarenta).

8.1.3. Para os cargos de Agente de Portaria, Agente de Limpeza, Ajudante de Pedreiro, Calceteiro, Carpinteiro, Coveiro, Cozinheiro, Digitador, Eletricista, Motorista Administrativo Classe B, Motorista de Ambulância, Motorista SAMU, Motorista de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Servente de Pedreiro e Servente de Obras, a prova objetiva de conhecimentos terá o valor total de 70 (setenta) pontos, sendo habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 35 (trinta e cinco).

8.2. O candidato inabilitado será excluído do Processo Seletivo.

## **CAPÍTULO IX - DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

9.1. A nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos no exame de conhecimento.

9.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.3. Será publicada no site: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) a lista de candidatos aprovados no Processo Seletivo, em ordem classificatória.

9.4. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) obter maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) tiver maior idade.

9.5. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de pontos.

9.6. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)

## **CAPÍTULO X - DOS RECURSOS**

10.1. Os gabaritos e os resultados dos exames serão divulgados no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)

10.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito horas) da publicação dos gabaritos e do resultado do Processo Seletivo, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.



- 10.3 O recurso deverá ser interposto no endereço eletrônico [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br), respeitado o prazo informado no subitem 10.2.
- 10.4 O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:
- a) estiver incompleto;
  - b) não apresentar argumentação lógica;
  - c) for encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital;
  - d) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do município e/ou da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.
- 10.5. Se do exame de recurso resultar anulação de questão objetiva integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de não terem recorrido.
- 10.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito das provas objetivas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br) quando da divulgação do gabarito definitivo e resultado.
- 10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito definitivo.
- 10.8. O recurso deverá ser individual, com a indicação de questões e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.
- 10.8.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 10.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.
- 10.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 10.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

## **CAPÍTULO XI - DA HOMOLOGAÇÃO, DA CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO**

11.1 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Município de Vera Cruz/BA.

11.1.1 Após a homologação do resultado do Processo Seletivo, o Município de Vera Cruz/BA convocará, através de edital específico, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final, para preenchimento das vagas existentes, a fim de apresentarem documentação comprobatória na forma do capítulo XII deste edital e para submeter-se à perícia médica.



11.2. As convocações de que trata o subitem 11.1 serão publicadas, no Órgão Oficial do Município de Vera Cruz/BA e no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br), não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

11.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo **Município de Vera Cruz/BA**.

11.3.1. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

11.3.2. O candidato convocado deverá apresentar-se ao Município de Vera Cruz/BA, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo Município de Vera Cruz/BA, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higiene. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

11.3.3. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município de Vera Cruz/BA.

11.3.3.1. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no edital de convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO, ficando excluído do Processo Seletivo**.

11.4. O não pronunciamento do candidato permitirá ao Município de Vera Cruz/BA **excluí-lo** do Processo Seletivo.

## **CAPÍTULO XII – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

12.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato convocado que **não** comparecer ao **Setor de Recursos Humanos dentro do prazo de 30 (dias) dias**, contados da publicação do edital de convocação, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

12.1.1. O candidato, que não apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 13.2, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**.

12.2. Requisitos básicos para posse:

- a) Ter sido **HABILITADO** no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ser brasileiro nato, ou naturalizado.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- h) Não ter sido exonerado ou demitido por justa causa ou a bem do serviço por quaisquer dos órgãos da administração pública. Possuir aptidão física e mental.
- i) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- j) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
- k) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência;



Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil);  
Certidão de Nascimento dos(as) filhos(as) com idade até 21 anos, cartão de  
vacinação dos(as) filhos(as) com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula  
e frequência escolar dos(as) filhos(as) com idade entre 06 e 14 anos.

- l) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos públicos.
- m) Apresentar declaração de bens.
- n) Apresentar 01(uma) foto 3 x 4 atual.
- o) Apresentar certidão de tempo de contribuição.

12.3. As convocações serão publicadas no órgão Oficial do Município e no site:  
[www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato  
não compareça dentro do prazo fixado.

### **CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as  
presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo, tais como se  
acham estabelecidas na legislação pertinente e neste edital, devendo comprová-los no  
momento da contratação.

13.2. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra  
natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificada  
posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e  
efeitos decorrentes da sua inscrição.

13.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa  
de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao **Município de Vera Cruz/BA**,  
deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para  
atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e  
observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de  
contratação do número total de habilitados.

13.4. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de  
responsabilidade exclusiva do candidato.

13.4.1. As datas prováveis do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência,  
entretanto o candidato deverá acompanhar os editais divulgados.

13.5. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e  
locais de provas ou sobre o resultado destas.

13.6. As convocações e resultados serão publicados no site:  
[www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)

13.7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de  
classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas  
através do quadro de avisos da **Prefeitura de Vera Cruz/BA** e no site:  
[www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br).

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo **Município de Vera Cruz/BA** e,  
ouvidas a Comissão do Processo Seletivo e a Concepção, e mediante homologação  
do Prefeito.

Vera Cruz/BA, 19 de maio de 2016.

Antônio Mágnio de Souza Filho  
Prefeito Municipal



## CRONOGRAMA

FASE / ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Inscrições	20 a 30/05/2016
Solicitação de Isenção	21 a 23/05/2016
Consultar local de prova	13/06/2016
Prova	19/06/2016
Publicação do gabarito	20/06/2016
Prazo recursal	21 e 22/06/2016
Resultado prova de conhecimentos	27/06/2016
Prazo recursal	28 e 29/06/2016
Resultado Final	30/06/2016
Homologação	01/07/2016

## ANEXO ÚNICO

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Língua Portuguesa:** Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos (Morfologia, Fonética e Sintaxe). Semântica. Colocação Pronominal e Vozes Verbiais.

**Conhecimentos Gerais e Atualidades** – O Brasil e o Estado da Bahia: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. O Município de Vera Cruz/BA – História, Educação, Turismo, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.

**Conhecimentos Específicos 100 - Arquivista** - Estrutura e funcionamento da Administração Pública: origem, histórico, finalidade, função, características. Fundamentos Arquivístico. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de Documentos princípios e regras (ISADG, ISAARCPF). Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural; Gestão de Documentos: protocolo, recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; Produção, utilização e destinação de documentos; Códigos e Planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento; Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes; Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem; Políticas, sistemas e redes de arquivo. Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito a informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural). Legislação Arquivística Federal. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos 101 - Coordenador Pedagógico** - Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.



Legislação que dispõe sobre Conselho Municipal de Educação do Município de Vera Cruz/BA. Legislação que dispõe sobre o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB. A Educação no mundo contemporâneo: desafios, compromissos e tendências da sociedade, do conhecimento e as exigências de um novo perfil de cidadão. A escola e a pluralidade cultural. Função social e política da escola. Tendências Pedagógicas (liberais e progressistas) – O Construtivismo como forma de abordagem de ensino: definição, características, principais defensores dessa visão de processo de ensino – aprendizagem. Tendências da prática pedagógica. Ação pedagógica. Objetivos do ensino fundamental. A criança e o jogo. Brincar e aprender. Aprendendo a aprender. Interação social. Currículo: elaboração, organização e prática. A construção coletiva e o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, dimensões e eixos norteadores. Educação inclusiva: conceito e princípios, adaptações curriculares, a escola inclusiva e o papel do professor. Pedagogia de Projetos: teoria e a prática, Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Planejamento de ensino: concepção, elaboração, desenvolvimento e avaliação. Avaliação da aprendizagem: concepção e funções. A importância dos resultados da avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar no processo de melhoria da qualidade do ensino. O papel do professor na integração escola-família. A educação pública como instrumento de inclusão social. O Projeto Político Pedagógico da escola - conceito, caracterização, elaboração e execução. O trabalho escolar e o processo educacional. O desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão. A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades. A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos. Os processos de avaliação da aprendizagem. A organização dos tempos e dos espaços escolares. A articulação escola/família no processo educativo. As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais. A LDB (Lei 9.394/96) e o Plano Nacional da Educação – PNE, Lei 10.172/2001 (Níveis e Modalidades de Ensino). Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos: 102-Farmacêutico** - Ética profissional. Noções de saúde e doença; Noções de saneamento básico e agravos à saúde; Funcionamento de hospitais públicos; centros de saúde e unidades básicas de saúde; Programa Nacional de Imunização; Programa de Saúde; Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Homem, do Adulto e do Idoso. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Decreto nº 7.508/2011, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social. Higiene e Boas Práticas no Laboratório: Biossegurança; Riscos gerais; Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Aplicação dos princípios básicos e fundamentos de: enzimoimunoensaio; fluorometria; fotometria; turbidimetria; nefelometria; eletroforese; quimioluminescência; radioimunoensaio e microscopia. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise. Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Exames bioquímicos; Dosagens Bioquímicas do Sangue;



Uroanálise; Métodos parasitológicos e identificação microscópica; Isolamento e identificação de bactérias (meios de cultura, identificação e antibiograma); Imunoglobulinas; Sistema Complemento; Reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência), e Rotina hematológica (Hemostasia, Coagulação, Anemias e Hemopatias malignas). Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração; Colorações especiais e Interpretação de Resultados. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos 103 - Professor de Ciências - Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Legislação que dispõe sobre Conselho Municipal de Educação do Município de Vera Cruz/BA. Legislação que dispõe sobre o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB. A Educação no mundo contemporâneo: desafios, compromissos e tendências da sociedade, do conhecimento e as exigências de um novo perfil de cidadão. A escola e a pluralidade cultural. Função social e política da escola. Tendências Pedagógicas (liberais e progressistas) – O Construtivismo como forma de abordagem de ensino: definição, características, principais defensores dessa visão de processo de ensino – aprendizagem. Tendências da prática pedagógica. Ação pedagógica. Objetivos do ensino fundamental. A criança e o jogo. Brincar e aprender. Aprendendo a aprender. Interação social. Currículo: elaboração, organização e prática. A construção coletiva e o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, dimensões e eixos norteadores. Educação inclusiva: conceito e princípios, adaptações curriculares, a escola inclusiva e o papel do professor. Pedagogia de Projetos: teoria e a prática, Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Planejamento de ensino: concepção, elaboração, desenvolvimento e avaliação. Avaliação da aprendizagem: concepção e funções. A importância dos resultados da avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar no processo de melhoria da qualidade do ensino. O papel do professor na integração escola-família. A LDB (Lei 9.394/96) e o Plano Nacional da Educação – PNE, Lei 10.172/2001 (Níveis e Modalidades de Ensino). Terra e Universo: Sistema Solar, origem da Terra, estrutura e dinâmica dos ecossistemas naturais e modificados. Interações intra e interespecíficas. O homem como agente transformador do ambiente e os problemas ambientais globais: poluição, efeito estufa, chuva ácida e desmatamento. Vida e Ambiente: origem e evolução dos seres vivos. Classificação e caracterização dos reinos e principais grupos de seres vivos. Ser humano e saúde: conceito e morfologia da célula e tecidos humanos. Sistemas do ser humano e respectivas funções: digestória, respiratória, excretória, circulatória, locomotora, endócrina, nervosa e reprodutora. Alimentos: classificação e importância. Doenças transmitidas pelos alimentos. Doenças infecciosas e parasitárias: prevenção e vacinação. AIDS: princípios da doença e formas de prevenção. Sexo e gravidez na adolescência. Conceitos básicos da hereditariedade. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.**



**Conhecimentos Específicos 104 - Professor de Geografia - Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Legislação que dispõe sobre Conselho Municipal de Educação do Município de Vera Cruz/BA. Legislação que dispõe sobre o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB. A Educação no mundo contemporâneo: desafios, compromissos e tendências da sociedade, do conhecimento e as exigências de um novo perfil de cidadão. A escola e a pluralidade cultural. Função social e política da escola. Tendências Pedagógicas (liberais e progressistas) – O Construtivismo como forma de abordagem de ensino: definição, características, principais defensores dessa visão de processo de ensino – aprendizagem. Tendências da prática pedagógica. Ação pedagógica. Objetivos do ensino fundamental. A criança e o jogo. Brincar e aprender. Aprendendo a aprender. Interação social. Currículo: elaboração, organização e prática. A construção coletiva e o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, dimensões e eixos norteadores. Educação inclusiva: conceito e princípios, adaptações curriculares, a escola inclusiva e o papel do professor. Pedagogia de Projetos: teoria e a prática, Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Planejamento de ensino: concepção, elaboração, desenvolvimento e avaliação. Avaliação da aprendizagem: concepção e funções. A importância dos resultados da avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar no processo de melhoria da qualidade do ensino. O papel do professor na integração escola-família. A LDB (Lei 9.394/96) e o Plano Nacional da Educação – PNE, Lei 10.172/2001 (Níveis e Modalidades de Ensino). O Universo e a conquista espacial. A Terra: evolução e estrutura, características e movimentos. A deriva continental e a tectônica de placas. Minerais e rochas da crosta terrestre. Os solos. O relevo terrestre e seus agentes. A atmosfera e sua dinâmica: o tempo e o clima. As grandes paisagens naturais da terra. Conceitos demográficos fundamentais. Crescimento populacional. Teorias demográficas e desenvolvimento sócio-econômico. Distribuição geográfica da população. Estrutura da população. Migrações populacionais. Urbanização. Panorama político e socioeconômico do mundo atual. Recursos naturais e extrativismo mineral. Fontes de energia. Indústria. Agricultura. Meio ambiente e poluição: O homem e o meio ambiente. Poluição ambiental. As questões ambientais e a humanidade: seus desafios e necessidades de superação. Os recursos hídricos e energéticos e a inserção do território brasileiro neste contexto. A unificação dos mercados nacionais, as tecnologias e o espaço geográfico. O processo de urbanização mundial e sua espacialização no Brasil. A indústria e seus fatores locais. Bacias hidrográficas: análise ambiental e manejo de recursos naturais; Litoral brasileiro; Erosão e conservação dos solos no Brasil: causas e consequências. O processo, a apropriação e utilização, conservação e degradação dos grandes conjuntos morfoclimáticos. Os recursos minerais e a escala geológica do tempo. A intervenção do homem na natureza através do processo da industrialização. Recursos naturais — a era dos combustíveis fósseis — carvão mineral. A questão agrária manifestação no campo nos diferentes países. Aspectos geoconômicos do Estado da Bahia. A regionalização mundial. Os grandes conjuntos geoconômicos. O subdesenvolvimento. A geopolítica na atualidade. A reestruturação da ordem mundial. O sistema mundial: os EUA, a UE (União Europeia)**





e os países que formam o BRIC (Brasil, Rússia, Índia e China); o Japão na ordem mundial; o Oriente Médio e os conflitos atuais; o sistema sul-americano; a unidade e a diversidade da África; A Oceania. Perspectivas para a organização do espaço mundial — o fenômeno da globalização. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos 105 - Professor de Ensino Fundamental** - Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Legislação que dispõe sobre o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB. A Educação no mundo contemporâneo: desafios, compromissos e tendências da sociedade, do conhecimento e as exigências de um novo perfil de cidadão. A escola e a pluralidade cultural. Função social e política da escola. Tendências Pedagógicas (liberais e progressistas) – O Construtivismo como forma de abordagem de ensino: definição, características, principais defensores dessa visão de processo de ensino – aprendizagem. Tendências da prática pedagógica. Ação pedagógica. Objetivos do ensino fundamental. A criança e o jogo. Brincar e aprender. Aprendendo a aprender. Interação social. Currículo: elaboração, organização e prática. A construção coletiva e o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, dimensões e eixos norteadores. Educação inclusiva: conceito e princípios, adaptações curriculares, a escola inclusiva e o papel do professor. Pedagogia de Projetos: teoria e a prática, Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Planejamento de ensino: concepção, elaboração, desenvolvimento e avaliação. Avaliação da aprendizagem: concepção e funções. A importância dos resultados da avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar no processo de melhoria da qualidade do ensino. O papel do professor na integração escola-família. A LDB (Lei 9.394/96) e o Plano Nacional da Educação – PNE, Lei 10.172/2001 (Níveis e Modalidades de Ensino). **Língua portuguesa:** o processo de aquisição da leitura e da escrita. O texto: apreensão de ideias básicas e acessórias. Interpretação de ideias sugeridas por imagens. Metodologia da linguagem: objetivos do trabalho com a linguagem verbal na escola. Usos, funções e valores sociais da linguagem oral e da escrita. Linguagem: variação linguística; interlocução. O professor, o aluno e o processo de elaboração de textos escritos. **Matemática:** a construção dos conceitos matemáticos. Sistema de numeração em diferentes bases. Resolução de problemas. Metodologia do ensino de matemática. **Ciências:** água, ar e solo - características físicas, químicas e biológicas e suas relações nos ecossistemas. Sol - fontes de energia e processos energéticos vitais na natureza. Transformações dos materiais na natureza. Seres vivos - suas relações e interações ambientais, cadeia e teia alimentar. Corpo humano: higiene, alimentação, estrutura, funções, reprodução e sexualidade. Meio ambiente. Impactos ambientais - manejo e conservação. Lixo. Poluição. **História e Geografia:** Economia e política no Brasil. Principais problemas socioeconômicos, desigualdades regionais no Brasil de hoje. Brasil e estado da Bahia: principais aspectos geográficos e econômicos. Espaço e tempo: localização, organização, representação. Tempo físico. Linha de tempo. Mapas e globo terrestre. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.



**Conhecimentos Específicos - 106 - Secretário Bilingue** - Tecnologias de informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares; Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária; Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação - filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas); Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos; Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos; Comunicação e relações interpessoais nas instituições/organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição; Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, autoestima, autoconfiança, respeito. Língua estrangeira. Compreensão de textos. Relação texto-contexto. Conceito de gênero textual e de tipo de texto. Verbos: tempo, modo e voz; auxiliares modais; 'phrasal verbs'. Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais. Expressando tempo, maneira e lugar: os advérbios e preposições. Subordinação e coordenação. Coesão. Marcadores discursivos. Discurso direto e relatado. Inglês escrito e falado: contrastes principais. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos: 107 - Psicólogo** - Ética profissional. Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Homem, do Adulto e do Idoso. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Decreto nº 7.508/2011, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. A psicoterapia breve – suas abordagens. A atuação do psicólogo em equipe interdisciplinar: os modelos de atenção. O psicólogo em equipes interdisciplinares; Fundamentos da Psicoterapia; O papel do psicólogo no contexto da inclusão de pessoas com necessidades educativas especiais; Atribuições profissionais do psicólogo no Brasil. Políticas de cidadania, direitos humanos e prevenção da violência. Relações interpessoais e intrapessoais. Diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Os processos de marginalização e exclusão social. Cidadania e estigma. A psicologia como ciência. O desenvolvimento humano – a infância, a adolescência, a idade adulta e a velhice: as teorias de desenvolvimento, suas diversas abordagens. Políticas de cidadania, direitos humanos e prevenção da violência. Psicologia Social e Institucional - seus temas e os campos de atuação. Processos grupos: as contribuições de Kurt Lewin e Pichon Riviere. Abordagens diagnósticas: a entrevista, métodos e técnicas projetivas e não-projetivas. Avaliação psicológica/psicodiagnóstico; Dificuldades de aprendizagem; Psicologia na Assistência Social; Necessidades Educativas Especiais e Aprendizagem escolar; Inteligências múltiplas; Fracasso escolar; Bullying; Orientação familiar. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.



**Conhecimentos Específicos - 200 - Atendente de Classe** - Operacionalização e funcionamento de máquinas copiadoras e aparelho de fax. Preparo de café, lanches, merendas e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos. Controle de gêneros alimentícios, ingredientes e materiais de higienização. Manutenção simples de máquinas, equipamentos. Limpeza e conservação do local de trabalho: limpeza de móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Transporte de materiais, peças equipamentos e outros. Carregamento, descarga e entrega de mercadorias. Coleta de assinaturas em documentos. Coleta de lixo e tipos de recipientes utilizados. Preparação, lavagem, secagem de roupas, fardamentos e outras indumentárias utilizadas no serviço. Noções sobre reciclagem de lixo. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos 201 -Técnico Agrícola** - Conhecimento e procedimentos de atividades de extensão, associativismo e apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação de técnicas agrícola, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, normas técnicas e de segurança no meio rural, manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, aplicação de produtos especializados, manejo e adubação do solo, propagação de sementes e mudas, técnicas de drenagem e irrigação; compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, emissão de laudos e documentos de classificação de sementes, fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial. Noções sobre reciclagem de lixo. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos 202 - Técnico Arquivista** - Noções de pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza. Noções de organização de arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Catalogação e controle do acervo. Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Controle de entrada e saída de documentos. Noções de Informática: Conceitos básicos de informática, os componentes funcionais de computadores (software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas eletrônicas. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup. Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet: navegação, correio eletrônico, busca e pesquisa. Ferramentas do Windows Explorer; painel de controle; comandos básicos do Word, Excel. Noções sobre reciclagem de lixo. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.



**Conhecimentos Específicos - 300 - Agente de Portaria** - Segurança do patrimônio. Inspeção nas dependências do patrimônio público. Noções de indícios de anormalidades. Controle de entrada e saída de pessoas, documentos e materiais. Recepcionar, atender chamadas telefônicas quando necessário. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos - 301 - Agente de Limpeza** - Procedimentos de limpeza, manual e/ou através de equipamentos específicos, de detritos acumulados e entulhos, em parques, jardins, prédios públicos, vias e logradouros públicos; limpeza de rios e riachos situados na zona urbana, de resíduos de materiais recicláveis. Procedimentos de capinagem de áreas verdes, de meios fios, logradouros públicos e manutenção no aterro sanitário. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos - 302 - Ajudante de Pedreiro** - Noções de serviços de reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria. Noções do preparo de argamassa. Noções de assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, mármores. Noções do preparo da massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos - 303 - Calceteiro** – Serviços de pavimentação das vias públicas. Assentamento de paralelepípedos, pedras, manilhas, guias de meio-fio, etc. Conhecimento do material necessário aos trabalhos. Conhecimento dos instrumentos de trabalho. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos - 304 - Carpinteiro** - Uso do metro articulado, trena, esquadro, compasso. Uso de ferramentas e máquinas de carpintaria. Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados. Construir estruturas de madeira para cobertura. Noções básicas de planejamento e organização nos serviços de carpintaria visando a racionalização no uso de material, mão de obra e tempo. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos - 305 - Coveiro** - Sepultamento, limpeza e conservação de cemitérios públicos. Preparo de sepulturas, efetuando o seu fechamento. Inviolabilidade do túmulo. Exumação de cadáveres e remoção de ossos. Capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório e áreas do cemitério. Uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpeza e guarda em lugar apropriado. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.



**Conhecimentos Específicos - 306 – Cozinheiro** - Noções de Nutrição e dietética. Nutrientes e suas Funções. Alimentação Saudável - Higiene e Manipulação de Alimentos. Manejos dos resíduos, higiene e saúde de manipuladores, preparação do alimento, Armazenamento e transporte do alimento preparado. Matérias primas, ingrediente e embalagens. Técnicas de Serviço do Cozinheiro Básico. Técnicas de Preparação da Culinária Brasileira. Preparação de pratos simples e rápidos com matéria-prima de qualidade. Técnicas de cozinha básica. Como elaborar e montar pratos (quentes e frios) e sobremesas (diversas). Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos - 307 - Digitador** - Conceitos básicos de informática, computador, hardware e software. Conceitos de Internet. Ferramentas e aplicações de informática em ambiente Windows. Processador de texto Word e planilha Excel. Navegador Internet Explorer. Correio Eletrônico – Outlook. Procedimento para realização de cópia de segurança (back-up). Antivírus. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos - 308 - Eletricista** - Conhecimento de projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos. Leitura de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos de projetos de construção, montagem e instalações elétricas. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos - 309 - Motorista Administrativo Categoria “B”**  
Legislação e normas de trânsito. Fiscalização de trânsito, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando à segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Competências previstas no Código de Trânsito Brasileiro. Sinalização de trânsito, segurança na via pública, para o trânsito de veículos e pedestres. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna. Suspensão. Freios (hidráulicos e pneumáticos). Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos - 310 - Motorista de Ambulância Categoria “D”**  
Legislação brasileira de trânsito. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando à segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna. Ciclo Otto (gasolina e álcool). Ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão. Suspensão. Freios (hidráulicos e pneumáticos). Direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.



**Conhecimentos Específicos - 311 - Motorista SAMU Categoria “D”**

Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução segura e direção defensiva Primeiros socorros. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros e de socorros urgentes. Noções de relações humanas. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos - 312 - Motorista de Máquinas Pesadas Categoria “C”**

Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de máquinas pesadas. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Noções sobre funcionamento de máquinas pesadas. Conhecimentos sobre operação de máquina niveladora: precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie. Manobras. Manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos. Conhecimento dos componentes do veículo tais como, painel de comando, caixa de direção, diferencial, caixa de marcha e outros para localizar e corrigir defeitos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios. Manutenção do veículo. Manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos. Conhecimento dos componentes do veículo tais como, painel de comando, caixa de direção, diferencial, caixa de marcha e outros para localizar e corrigir defeitos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios. Manutenção do veículo. Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas Reparos, substituição e recondicionamento de peças de veículos e motores de explosão em geral. Regulagem de motor, freio, embreagem e outros componentes. Preservação do meio ambiente. Noções de relações humanas. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos - 313 - Pedreiro -** Alvenaria, revestimento e concreto, em geral: serviços de construção, reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria. Revestimento de paredes, pisos e tetos. Preparo de argamassa e concreto. Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, mármore, telhas; Construção de lajes de concreto. Massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.

**Conhecimentos Específicos - 314 - Servente de Pedreiro -** Noções de serviços de reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria. Noções do preparo de argamassa. Noções de assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, mármore. Noções do preparo da massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.



**Conhecimentos Específicos - 315 - Servente de Obras** - Noções de serviços de reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria. Noções do preparo de argamassa. Noções de assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, mármore. Noções do preparo da massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de Vera Cruz/BA.