



## EDITAL DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO 001/2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA PRETA – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, tendo instituído a Comissão Organizadora do Certame, através da Portaria nº. 18/2016 de 31 de outubro de 2016, e em vista ao disposto no art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, c/c a Lei Orgânica Municipal e as Leis Municipais Nº. 074/1997, 076/1997, 250/2005, 369/2010, 461/2016 e nas demais leis que regem a espécie, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/BA, bem como as normas contidas neste Edital, TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO EM CARÁTER EFETIVO, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, na forma prevista no presente EDITAL E INSCRIÇÕES QUE O INTEGRAM, sob execução técnica e coordenação da empresa **SOLUÇÃO GOV – Consultoria em Gestão Pública**.

O Concurso Público em Referência visa o preenchimento de vagas dos cargos de provimento efetivo da estrutura do Poder Executivo Municipal e será válido pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

O Concurso será regido por este Edital e pelos princípios gerais do Direito que norteiam os atos administrativos do Executivo Municipal.

### **01. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Os cargos, vagas, cargas horárias, vencimentos e escolaridades são os constantes do **Anexo I** deste Edital.
- 1.2. Os valores das taxas de inscrições são os constantes do subitem 3.3.2 do presente Edital.
- 1.3. O ingresso no cargo far-se-á no padrão de referência inicial e amplitude salarial correspondente, de cada cargo em questão, mediante a aprovação no Concurso e em conformidade com as Leis supracitadas e as demais leis que regem a Prefeitura Municipal de Serra Preta- Bahia.
- 1.4. Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo existente no **ANEXO I** deste Edital, para os candidatos portadores de deficiência.
- 1.5. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).
- 1.6. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período uma única vez a critério da autoridade competente;
- 1.7. O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, constituído de apenas uma etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os candidatos;
- 1.8. As atribuições e requisitos dos cargos estão estabelecidos em legislação específica, que regem o serviço público da Prefeitura Municipal de Serra Preta- Bahia, conforme disposto nos **ANEXOS I e III**.

### **02. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

#### **NÍVEL SUPERIOR**

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

**ATUALIDADES:** Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado da Bahia e no Brasil; meio ambiente; saúde e qualidade de vida; desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo; cidadania e direitos humanos.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL E ASSISTENTE SOCIAL CRAS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Assistência Social e as esferas do Poder Público. Assistência Social: Definição, princípios, diretrizes e organização. Conselhos de Assistência Social. Formação profissional do assistente social na contemporaneidade. Desenvolvimento Social e Políticas de Habitação. Educação popular e Serviço Social. Legislação específica da área da assistência social. Municipalização e descentralização da assistência social. Participação social: Associação de moradores, Conselhos Municipais, Movimentos Sociais. Planejamento social. Elaboração, implementação, administração, monitoramento e avaliação da extrema pobreza. Pobreza urbana, favelização, migração. Políticas Sociais. A relação público x privado: as Organizações Não Governamentais (ONGS); e as Organizações Sociais de Interesse Público (OSCIPI). Políticas Sociais e direitos sociais. Políticas Sociais e Serviço Social. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: reflexões sobre teoria em suas relações com as demandas à profissão. Políticas Sociais e Direitos Sociais no Brasil: seus desdobramentos históricos e político-sociais. Políticas de governo para o desenvolvimento sustentável: Avaliação de Políticas Sociais. Pesquisa em Serviço Social à construção do conhecimento; metodologias qualitativas e sua aplicação pelo Serviço Social. Assistência social com a garantia de direitos. Estratégias e procedimentos teóricos metodológicos, instrumentais e técnicos em Serviços Sociais. Serviço Social e movimentos sociais: concepção e suas expressões no Brasil. Processo de Trabalho e Serviço Social. Noções de administração: planejamento, organização e execução das atividades profissionais; trabalho em equipe. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Estatuto do Idoso. Serviço Social e família. Trabalho interdisciplinar, redes sociais assistenciais. Princípios éticos e legislação do exercício profissional. Conhecimento de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, como política e economia, entre outros.



**CARGO: CONTADOR**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – 6ª Edição - Parte Geral - Introdução ao MCASP; Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários; Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte III - Procedimentos Contábeis Específicos; Parte IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; (PCASP); Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal 1988; Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações; Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional - NBCT 16.1 a 16.10.

**CARGO: CONTROLADOR**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Administração Pública : Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 2. Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Serra Preta, Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. 4. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994) e sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº 8429, de 02/06/1992). 5. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra Preta 6. Processo Administrativo: normas básicas. 7. Administração Pública: financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/93 e Lei nº 10.520, de 17/07/2002). 9. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. 10. Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas; Contabilidade Geral: Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, Lei nº 10.303, de 31 de outubro de 2001 e legislação Complementar; princípios e convenções contábeis; plano de contas; elaboração de demonstrações contábeis; efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas; consolidação de demonstrações contábeis; avaliação e contabilização de investimentos; ativo imobilizado; ativo diferido; passivos exigíveis; constituição de provisões; resultado de exercícios futuros; patrimônio líquido; demonstração do resultado do exercício; demonstração do fluxo de caixa; método direto e indireto. Auditoria: normas de Auditoria; auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas; licitação. Análise Econômico-Financeira: análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras; índices econômico-financeiros de estrutura, liquidez e rentabilidade; e análise dos prazos médios e do ciclo financeiro. Contabilidade de Custos: classificação de custos - diretos, indiretos, fixos e variáveis, separação entre custos e despesas; apropriação de custos - material, mão-de-obra e rateio de custos indiretos; rateio de custos na departamentalização. Métodos de custeio: por absorção e variável; e custos para controle, custo-padrão. Contabilidade Tributária: legislação tributária; IRRF; ICMS; contribuição social sobre o lucro; destinação de resultado; imposto de renda de pessoa jurídica; participações governamentais - PIS, PASEP e COFINS; créditos tributários; e tributos diretos e indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Matemática Financeira: Juros simples e compostos - capitalização e desconto; taxas de juros - nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; rendas uniformes e variáveis; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; cálculo financeiro - custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986); receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; plano de contas da administração federal; sistemática dos eventos; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações posteriores. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, sócio-econômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: a) o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, b) a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional; Legislação do ensino; Leis 4024/61, 5540/58, 5692/71, 7044/82, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005; Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior; Planejamento educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), e) política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, f) órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro; Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções; Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófica; Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Concepção e reflexões sobre planejamento: a) conceitos, características e aspectos, b) princípios que orientam o planejamento, c) integração dos vários níveis em um só processo, d) planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular, b) avaliação do ensino-aprendizagem, c) avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: a) tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, b) cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico

**CARGO: ENFERMEIRO / ENFERMEIRO OBSTETRA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética e Código de Deontologia de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Teorias administrativas e enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Anatomia, Fisiologia, Microbiologia, Embriologia, Farmacologia e Imunologia humana. Assistência à mulher: reprodução humana, diagnóstico de gravidez, modificações fisiológicas e psicológicas na gestação, gravidez de baixo e alto risco, pré-natal, trabalho de parto e puerpério (normal e



patológico) e amamentação. Assistência de enfermagem no Parto e Puerpério, Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido normal e prematuro e ao recém nascido de alto risco. Patologias do recém-nascido. Puericultura, controle de crescimento e desenvolvimento, saúde do escolar e saúde do adolescente. Enfermagem em saúde pública: doenças preveníveis por imunização: vacinas, (rede de frio, via de administração, validade, rede de frio e esquema do M.S); Doenças transmissíveis: medidas preventivas, diagnóstico diferencial, fisiopatologia, tratamento, controle e epidemiologia. Assistência de enfermagem a portadores de problemas clínicos: Assistência ao adulto e ao Idoso nas doenças crônico degenerativas, cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, endócrinas, gastrointestinais e urinárias; Assistência de enfermagem a pacientes com Insuficiência Renal Crônica (diálise e hemodiálise); Assistência de enfermagem a portadores de problemas cirúrgicos: Assistência de enfermagem no pré e pós-operatório e com necessidades de cuidados intensivos. Assistência de enfermagem em psiquiatria. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência de enfermagem ao paciente em situação de emergência/urgência. Atuação do enfermeiro no controle e prevenção das infecções hospitalares. Atuação do enfermeiro no processamento de materiais: Limpeza, desinfecção e esterilização: Conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados. Sistematização da assistência de enfermagem. Consulta em enfermagem Anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem. Terminologia técnica, Feridas/curativos, Cálculo de medicação. Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990; Lei Federal nº. 8.142/1990. Portaria n.º 1863/GM de 29 de setembro de 2003 (Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão); Portaria n.º 1864/GM de 29 de setembro de 2003 (Institui o componente pré-hospitalar móvel da Política Nacional de Atenção às Urgências, por intermédio da implantação de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência em municípios e regiões de todo o território brasileiro: SAMU- 192); Resolução nº 1.672, de 29 de julho de 2003. Dispõe sobre transporte inter-hospitalar de pacientes e dá outras providências. Brasília/DF: n. 144, 29 jul. 2003.

#### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Topografia. Dados Técnicos para projeto: Levantamento Planialtimétrico, Poligonais, Levantamento Altimétrico, Perfis, Curvas de Nível. Sondagens de reconhecimento do sub-solo: tipos e apresentações; Tipo de Solo – Características e Classificação Geral; Muros de Arrimos: tipos. Edificações: Concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; cargas atuantes; carregamento. Uso e ocupação da terra e do solo urbano. Noções de avaliação de projetos de desenvolvimento sustentável e de conservação e preservação ambiental. Noções de avaliação de impacto ambiental da ocupação da terra (expansão urbana, setor agropecuário, industrial e de serviços) projetos de infra-estrutura (sistemas viários urbanos, rodoviária, geração e transmissão de energia, telecomunicações). Projetos de Sistemas de Tratamento de água e de efluentes domésticos e industriais. Projetos-elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: Arquitetônico, estrutural, instalações elétricas e hidráulicas, e outros projetos complementares. Usos da água, fatores que influenciam o consumo e conservação dos recursos hídricos. Hidráulica/hidrologia. Conceitos Básicos quanto ao enquadramento dos Corpos d'água. Poluição das Águas, do Ar, do Solo e Subsolo.

#### **CARGO: FARMACÊUTICO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Farmacologia: Farmacocinética e fatores que influenciam na absorção, distribuição, biotransformação e excreção das drogas: Tempo de meia vida, volume aparente de distribuição, biodisponibilidade e clearance total. Farmacodinâmica: Mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Autônomo. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Central. Analgésicos anti-piréticos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais). Drogas diuréticas. Drogas cardiovasculares: Antianginosos, Anti-hipertensivos, Digitálicos. Drogas que atuam no Sistema Gastrointestinal. Drogas que atuam no controle da diabetes. Drogas anti-infecciosas e antiparasitárias. Interações medicamentosas: Medicamentos X Medicamentos Medicamentos X Alimentos. ANÁLISE FARMACÊUTICA: Cálculo de miliequivalentes a milimol. Concentração de soluções em normalidade, molaridade, molaridade. p/p. p/v.v/v.ppm, etc. Análise volumétrica por neutralização, oxidação, precipitação complexotomia. PREPARAÇÕES FARMACÊUTICAS E SUA ELABORAÇÃO: Forma farmacêutica- Sólidas, semi-sólidas e líquidas: Preparação, Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica; Vantagens e desvantagens: Relação com as vias de administração. CONTROLE DE QUALIDADE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E CORRELATOS: Testes químicos. Testes físico-químicos. Testes biológicos e microbiológicos. LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA E ÂMBITO PROFISSIONAL: Código de ética da profissão Farmacêutica: Portaria 344 do Ministério da Saúde de 12/05/1998. Portaria 3916/98 Política Nacional de Medicamentos de 30/10/1998.

#### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos nas ciências: Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulatório: treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia – pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com seqüelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, seqüelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria - pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pósoperatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.

#### **CARGO: FONOAUDIOLOGO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Audiologia: Avaliação audiológica; Classificação segundo localização topográfica (condutiva – sensorineurais – mistas – centrais - funcionais); Habilitação e reabilitação de distúrbios auditivos; Próteses auditivas. Fala e Linguagem: Fisiologia; Aquisição e desenvolvimento; Desvios; Condutas fonoaudiológicas. Motricidade Orofacial: Desenvolvimento das funções estomatogmáticas; Deglutição normal e suas alterações; Diagnóstico diferencial e conduta terapêutica fonoaudiológica nos distúrbios (respirador bucal - disfunções temporomandibulares – gagueira). Voz: Conceito, classificação, etiologia; Avaliação e terapia da voz. Fonoaudiologia e saúde. Saúde mental e fonoaudiologia.



**CARGO: NUTRICIONISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Unidades de Alimentação e Nutrição -objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Nutrição Normal: definição, leis da alimentação / requerimentos e recomendações de nutrientes - Alimentação enteral e parenteral. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia. Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência / Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação / avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW). Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastro-intestinal / glândulas anexas. Dietoterapia nas enfermidades renais. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade: Diabete Mellitus e dislipidemias. Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-proteica-calórica, anemias nutricionais. Vitaminas. Ácidos Graxos. Aminoácidos. Lipídios. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Influência medicamentosa nos nutrientes corpóreos. Avaliação nutricional ao paciente portador de HIV. Gastos energéticos. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes.

**CARGO: PROFESSOR INTERPRETE DE LIBRAS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos, princípios e diretrizes da educação inclusiva. Inclusão escolar de alunos surdos. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Legislação educacional que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais. Fundamentos e aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais. Educação bilíngue. Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Metodologia de ensino em Língua Brasileira de Sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da Libras (fonologia, sintaxe, morfologia - incluindo uso de classificadores, semântico-pragmáticos). Gestão pedagógica: planejamento, registro e avaliação.

**CARGO: PSICÓLOGO E PSICÓLOGO CRAS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos e Ética na Psicologia; Bases biológicas do comportamento; A evolução e as raízes biológicas do comportamento; O cérebro e o sistema nervoso; Sensação, Percepção, Consciência, Desenvolvimento, Motivação e Aprendizagem; Gênero e Sexualidade; Personalidade; Conhecimento e pensamento: Inteligência, Memória, Pensamento e a linguagem. A pessoa no contexto: o desenvolvimento cognitivo e o desenvolvimento social. Cognição social e emoção. Influências Sociais e Relacionamentos. Psicopatologia. Terapias. Tratamento de transtornos Mentais. Código de ética, Leis e Portarias relacionadas à prática profissional. Programas, políticas e projetos federais que abrangem a Psicologia. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Programa de Proteção Social Básica. Psicopatologia Geral, TCC - Terapia Comportamental Cognitiva. Psicologia Social e Institucional. Conhecimentos sobre CRAS, PAIF, PSB e Programas Federais pertinentes ao exercício da profissão.

**CARGO: PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Educação no mundo contemporâneo as exigências de um novo perfil de cidadão; tendências atuais da educação; novas demandas para a educação escolar e alternativas de atendimento; quem é o aluno brasileiro: perfil, expectativas; saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de interações sociais, capacidades cognitivas, afetivas, culturais e psicomotoras. Educação escolar e qualidade de ensino diretrizes e fundamentos legais para a educação básica; a escola como efetivo espaço de aprendizagem e de socialização; proposta educacional e pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos; currículo e avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo ensino-aprendizagem; a utilização das tecnologias educacionais a serviço da aprendizagem. Ação psicopedagógica a especificidade da função psicopedagógica a serviço da garantia de educação escolar de qualidade como direito de todos. A aprendizagem e a educação: O aprender - Como? O não aprender - Por quê? As perturbações na aprendizagem. Os problemas de aprendizagem. O alcance da psicopedagogia e a intervenção psicopedagógica específica. Dimensões do processo de aprendizagem: As questões da não-aprendizagem. O fracasso escolar e a busca de soluções alternativas. A importância do diagnóstico.

## **NÍVEL MÉDIO**

**ATENDENTE; AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR DE FARMÁCIA; FISCAL DE TRIBUTOS; SECRETÁRIO ESCOLAR; TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três, simples e compostas. Equação de 1º e de 2º grau. Problemas de primeiro e segundo graus. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico. Resolução de Situações-Problema. Geometria Plana. Trigonometria. Funções. Matrizes. Determinantes.

**CARGO: ATENDENTE / SECRETÁRIO ESCOLAR**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimento de assuntos atuais nacionais e internacionais, divulgados pelos principais meios de comunicação (economia, política, cultura, religião, globalização). Noções de informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistema operacional Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.



**CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO;**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções Básicas de Informática. Redação Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Conceito de Contabilidade Pública/Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais. Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio); Receita Pública / Despesa Pública, conceito, classificação (receita e despesa orçamentária e receita e despesa extra-orçamentária). Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), das dispensas e inexigibilidades de licitação. Empenho: ordinário ou normal, por estimativa e global; liquidação e pagamento. Ética profissional.

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (Lei Federal nº. 8.080/1990; Lei Federal nº. 8142/1990); Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção. Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dietas oral e enteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-imunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Imunização básica na infância; Vigilância epidemiológica; Atenção à Saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso.

**CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de Biossegurança: uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, descontaminação e descarte de materiais biológicos; Armazenamento e conservação de medicamentos; Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias; Vias de administração de formas farmacêuticas; Sistema de medidas de massa; Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento; Noções de Controle de estoque; Noções de arquivo.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais; A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes; Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração; Análise de balanço, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais; Bens públicos: cálculos e avaliações. Despesas públicas, licitação, impostos. Código Tributário Municipal: Noções básicas.

**CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1- Anatomia Geral; princípios de formação de imagem; componentes da câmara escura, colgaduras, chassis; revelação e fixação, lavagem e secagem de filmes radiográficos; proteção radiológica e princípios do posicionamento. 2- Anatomia Geral e Noções Básicas radiológicas: do tórax, do abdome, do membro superior, do membro inferior, do cóccix, sacro e coluna lombar, da coluna torácica e cervical, do crânio, da face e seios paranasais, mastóides e ossos temporal.

## **NÍVEL FUNDAMENTAL**

**ELETRICISTA; FISCAL DE OBRAS; MECÂNICO; MOTORISTA CATEGORIA B e MOTORISTA CATEGORIA D; OPERADOR DE MAQUINAS.**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de textos; Ortografia; Pontuação; Acentuação e Separação silábica, Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; Regência Verbal e Nominal; Análise Sintática da Oraação; Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); Compreensão de textos e Tipologia textual.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas

**CARGO: ELETRICISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Instalação e manutenção das redes de distribuição de energia; Transformadores e demais instalações, certificação NR 10, Fundamentos de eletricidade (Geração de energia elétrica e corrente elétrica); Análises em corrente contínua e corrente alternada (Associação de resistência, lei de ohm, potência elétrica, aterramento, e sistema de distribuição); Unidades de medidas (Corrente elétrica, tensão elétrica, resistência elétrica e potência elétrica); Características e especificações técnicas dos componentes das instalações elétricas prediais e de iluminação pública; Sistemas de proteção e prevenção contra choques elétricos, efeitos térmicos, incêndio, sob-recorrentes, sob-retensões; Distribuição e agrupamento de circuitos, quadros de distribuição e painéis; Sistemas de aterramento, proteção e equipotencialização; Sistemas e dispositivos de proteção, seccionamento e comando; Normas técnicas brasileiras para instalações elétricas de baixa e alta tensões, iluminação e proteção contra descargas atmosféricas; Instalação e manutenção de redes de telefonia e cabeamento estruturado; Interpretação e utilização de normas e padrões técnicos para cabeamento e transmissão de dados. EPIs. Ética Profissional. Higiene, Segurança do Trabalho e Ergonomia



**CARGO: FISCAL DE OBRAS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação ambiental e urbanística; Normas técnicas; Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Código de Posturas; Código de Obras; Lei de Parcelamento do Solo; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações); Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres; Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva; Fiscalização de calçadas e muros, para atender quando obstrução não legal, dentro da legislação vigente; Ética profissional.

**CARGO: MECÂNICO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Funcionamento de um automóvel; principais partes de um automóvel - Motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção; Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias); - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas; Ética profissional.

**CARGO: MOTORISTA / OPERADOR DE MAQUINAS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros

### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

**AGENTE DE PORTARIA; AJUDANTE DE PEDREIRO; CARCEREIRO; CARPINTEIRO; COVEIRO; COZINHEIRO; FISCAL DE LIMPEZA; GARI; JARDINEIRO; MERENDEIRA; PEDREIRO; SERVENTE; VIGIA.**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de textos; Ortografia; Pontuação; Acentuação e Separação silábica, Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; Regência Verbal e Nominal; Análise Sintática da Oraação; Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); Compreensão de textos e Tipologia textual.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Os candidatos devem reconhecer e responder às questões sobre: História do Brasil e de sua localidade; Fenômenos geográficos do Brasil; Nomes de países vizinhos ao Brasil e suas capitais (América Latina); Os estados brasileiros; Cidade / município / meio de vida / trabalho e salário; Atualidades veiculadas na mídia Nacional e Internacional; Meio Ambiente; Preservação da Natureza.

### **03. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições ficarão abertas no período **de 11 a 25 de novembro de 2016**, através do site [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br).

3.2. Para inscrever-se o candidato deverá (procedimento):

**3.2.1** Será admitida inscrição via Internet, através do endereço eletrônico: [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br), solicitada entre os **dias 11 a 25 de novembro de 2016**, até às 23h59min, observado o horário local do Estado da Bahia.

**3.2.2** A inscrição solicitada, somente será confirmada após o pagamento do boleto bancário gerado pelo sistema.

**3.2.3** O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br), e deve ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do requerimento de Inscrição online.

**3.2.4** O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento das inscrições, podendo a segunda via do boleto ser emitida até o último dia de inscrição.

**3.2.5** A solicitação de inscrição via Internet cujo pagamento for efetuado após a data estabelecida no subitem anterior não será aceita.

**3.2.6** O candidato **NÃO DEVERÁ ENVIAR** cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**3.2.7** A SOLUÇÃO.GOV não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

#### **3.3 OUTRAS CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO ÀS INSCRIÇÕES:**

**3.3.1** O preenchimento incorreto dos dados do candidato na Ficha de Inscrição será de sua inteira responsabilidade e, constatado erro nos dados, a correção deverá ser efetuada através da Área Restrita, utilizando o CPF e a senha cadastrada no ato da inscrição;

**3.3.2** A taxa de inscrição está classificada de acordo com a escolaridade, segundo os valores especificados no quadro abaixo:

Escolaridade Mínima requerida por cargo conforme ANEXO I	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Superior	R\$ 100,00
Cargo de Professor	R\$ 80,00
Nível Médio	R\$ 60,00
Nível Fundamental	R\$ 40,00



3.3.3 Não serão aceitas inscrições ou comprovantes de pagamento via e-mail, postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

3.3.4 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

3.3.5 O candidato que se inscrever para mais de um cargo será o único responsável pela duplicidade de inscrição, na hipótese de coincidência do horário da realização das provas, deverá optar para qual concorrerá, tornando nulas as demais, sem direito ao ressarcimento das inscrições para as quais não prestou prova.

3.3.6 Efetivada a Inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração quanto ao cargo da Inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese alguma.

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

3.3.8 Somente haverá isenção do valor da taxa de inscrição, nos casos previstos em Lei ou ainda poderá ser considerado isento, aquele candidato considerado membro de família de baixa renda, sendo família de baixa renda, aquela que nos termos do art. 4º, Inciso II, do Decreto Federal n 6.135/07, tenha renda familiar mensal:

a) Per capita até meio salário mínimo; ou

b) Familiar até três salários mínimos.

Desprezando-se aqueles cadastrados, isto é, que tenham o NIS, mas com renda familiar superior ao previsto no art. 4º, Inciso II, do Decreto Federal n 6.135/07.

3.3.9 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Serra Preta será realizada somente via internet, o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

- solicitar no período do **dia 11 a 17 de novembro de 2016**, até às 23h59min, observado o horário local do Estado da Bahia, informando o **Número NIS e clicando no botão “ENVIAR PEDIDO DE ISENÇÃO” após o preenchimento da ficha de inscrição.**
- Deverá informar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único, para que seja enviado o pedido de isenção;
- Edital com a relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgado no dia **18/11/2016**, no endereço eletrônico [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br);
- Os candidatos que desejarem interpor recurso sobre o resultado do pedido de isenção poderão fazê-lo nos dias **19 e 20 de novembro 2016**;
- As respostas dos recursos interpostos sobre o pedido de isenção serão publicadas no dia **22/11/2016**;

3.3.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor da taxa **indeferidos** poderão efetivar sua inscrição no Concurso, acessando o endereço eletrônico disponibilizado pela Contratada e imprimindo o boleto bancário no aplicativo de acompanhamento de inscrição, para pagamento até a data de vencimento;

3.3.11 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item anterior, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

#### 3.4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

3.4.1 São reservados aos portadores de necessidades especiais o percentual 05% (cinco por cento) do total de vagas por cargo.

3.4.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).

3.4.3 Às pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004 é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

3.4.4 Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.

3.4.5 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, que será comprovada mediante Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.4.6 O Laudo deverá ser em original ou cópia autenticada e será enviado via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **25/11/2016 em** envelope fechado endereçado a SOLUÇÃO.GOV, com as informações abaixo:

3.4.7

DESTINATÁRIO: SOLUÇÃO.GOV - Consultoria em Gestão Pública CEP: 40.820-021 AV. TRANCREDO NEVES, Nº 969, SALA 907, EDF. METROPOLITAN CENTER, SALVADOR-BA Concurso Público da Prefeitura Municipal de SERRA PRETA- Bahia (LAUDO MÉDICO) NOME DO CANDIDATO:XXXXXXXXXX CARGO:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXXX
--

3.4.7 Caso o candidato não envie o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4.8 Não serão consideradas deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. O candidato com deficiência deverá solicitar, por escrito, condições especiais para submeter-



se à prova e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o fizerem até a divulgação do local de prova, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.

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

**3.4.10** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo a que se candidatar;

**3.4.11** As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos aprovados no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem classificatória;

**3.4.12** Os candidatos aprovados que não preencherem os requisitos como deficientes, de maneira automática, sairão da lista destinada a deficientes e figurarão na lista de aprovados em ampla concorrência, com sua classificação respectiva.

#### **04. DO PROCESSO CONCURSO**

O Concurso será realizado em única etapa, e constará dos seguintes procedimentos:

##### **4.1 PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS**

**4.1.1** Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva, a ser elaborada de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio, contendo **50 (cinquenta) questões inéditas** de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), com uma única resposta correta por questão, com duração de 04(quatro) horas;

**4.1.2** A Prova Objetiva é elaborada de acordo com os conteúdos programáticos, constantes no Item 2 deste Edital.

**4.1.3** Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. A prova objetiva será corrigida por processo eletrônico de computação. Os pesos de cada questão são determinados conforme tabelas abaixo:

##### **NÍVEL SUPERIOR**

DISCIPLINAS	PESOS	QUANT. DE QUESTÕES
Português	1,50	15
Atualidades	1,50	15
Conhecimentos Específicos	2,75	20

##### **NÍVEL MÉDIO**

DISCIPLINAS	PESOS	QUANT. DE QUESTÕES
Português	1,50	15
Matemática	1,50	15
Conhecimentos Específicos	2,75	20

##### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**(ELETRICISTA, FISCAL DE OBRAS, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS)**

DISCIPLINAS	PESOS	QUANT. DE QUESTÕES
Português	1,50	15
Matemática	1,50	15
Conhecimentos Específicos	2,75	20

##### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (DEMAIS CARGOS)**

DISCIPLINAS	PESOS	QUANT. DE QUESTÕES
Português	2,00	20
Matemática	2,00	20
Conhecimentos Gerais	2,00	10

**4.1.4** Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, não havendo possibilidade de aproximação de notas;

**4.1.5** Será considerado APROVADO o candidato classificado, que no Resultado Final, esteja dentro do número de vagas oferecidas para o cargo concorrido.

**4.1.6** Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas;

#### **05. DA CONFIRMAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

**5.1** A relação de candidatos inscritos por cargo poderá ser confirmada no endereço eletrônico [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br), a partir do dia 29 de novembro de 2016.



- 5.2 Caso o nome do candidato não conste na Relação Geral de Inscritos, o mesmo deverá informar imediatamente à empresa organizadora do Concurso através do e-mail: [solucaogovconcursos@gmail.com](mailto:solucaogovconcursos@gmail.com) e do telefone (71) 3012-5218, em horário comercial de segunda a sexta-feira até o **dia 01 de dezembro de 2016** (data prevista para divulgação dos locais de aplicação das provas).
- 5.3 O candidato somente fará a prova se o seu nome constar na lista de candidatos inscritos e se apresentar documento de identificação com foto, **não sendo aceitos fotocópias, mesmo que autenticadas, ou qualquer outro documento sem validade legal ou sem foto.**
- 5.4 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.6 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.7 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida neste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.8 As provas serão realizadas no Município de Serra Preta-Bahia, no horário e local a serem publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Serra Preta e através da Internet no endereço eletrônico [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br). O candidato deverá, após encerramento das inscrições, obter informações quanto ao local, sala e horário de realização da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta dos locais e horários de realização das provas, acompanhando as publicações referentes ao Certame.
- 5.9 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de local e horário da prova, nem do gabarito e do resultado.
- 5.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, confeccionada em material transparente e documento de identificação original.
- 5.11 Os portões de acesso aos locais de prova **serão abertos às 07h00 e fechados às 07h30**, vedado o acesso após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso. (Horário de início das Provas **08h00** - Horário Local). E caso ocorra em dois turnos, no turno da tarde os portões de acesso aos locais de prova, **serão abertos às 13h e fechados às 13:30h** (Horário de início das Provas **14h00** - Horário Local).
- 5.12 Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 5.13 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.
- 5.14 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.
- 5.15 Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que seja constatado em Ata e, quando concluída a prova, proceder a devida correção através da área do candidato no site da empresa.
- 5.16 O tempo de duração da prova será de 04 (quatro) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.
- 5.17 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da sua prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário determinado, estará eliminado do Concurso.
- 5.18 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, onde será de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto, conforme as instruções específicas, contidas no **Anexo II** deste edital e no Caderno de Questões. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchida integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.19 Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas.
- 5.20 No dia de realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 5.21 Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos e nem a utilização aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, players, receptor, gravador, máquina calculadora e outros equipamentos similares), livros, anotações, impressos.
- 5.22 Não será permitida a utilização de vestimentas que possam impedir o fiscal de ter uma plena visualização do candidato durante a realização da prova, como casaco com capuz, bonés, óculos de sol (escuros) ou quaisquer itens similares.
- 5.23 A SOLUÇÃO.GOV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados acima no dia de realização das provas. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados abaixo da carteira dentro da bolsa ou do saco porta objetos, fornecido pela organizadora. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado, o que ensejará na sua eliminação do certame.
- 5.24 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para o acautelamento da arma.
- 5.25 A SOLUÇÃO.GOV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.
- 5.26 Ao término da prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, a SOLUÇÃO.GOV fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 03 (três) horas do início da prova. Não será permitida a saída da sala no local de prova antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora do início da prova.
- 5.27 Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de aplicação das provas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) ou utilizar o banheiro, sob pena de ser excluído do Concurso.



**5.28** A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.

**5.29** Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas e de prévia solicitação no ato da inscrição, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

**5.30** O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado pela SOLUÇÃO.GOV até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.

**É de responsabilidade do Candidato a entrega do Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido, o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso, sem direito a recurso ou reclamação posterior.**

## **06 CASOS ESPECIAIS**

**6.1** O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários. As condições específicas disponíveis para realização da prova objetiva são: prova em braile, prova ampliada (fonte 24), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional (somente para os candidatos portadores de deficiências) para realização da prova objetiva, de até 1 (uma) hora. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova objetiva deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 3.4 deste Edital.

**6.2** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento indicando claramente no ato de Inscrição a opção lactante, e deverá apresentar à Coordenação do local de aplicação da prova, certidão de nascimento do lactente.

**6.3** A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda do lactente;

**6.4** Ao acompanhante não será permitido à utilização de agendas eletrônicas, telefones celulares, gravador ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou de comunicação durante a realização do certame;

**6.5** A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, será impedida de realizar a prova objetiva;

**6.6** Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova objetiva;

**6.7** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;

**6.8** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;

## **07. DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

Será desclassificado o candidato que:

**7.1.** Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o início da Prova Objetiva de Conhecimentos;

**7.2.** Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo.

**7.3.** Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

**7.4.** Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

**7.5.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;

**7.6.** Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;

**7.7.** Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

**7.8.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**7.9.** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;

**7.10.** Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo;

**7.11.** Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova aplicada;

**7.12.** O candidato que não assinar o cartão-resposta.

**7.13.** O candidato que for flagrado descumprindo o estabelecido no subitem 5.21;

**7.14.** O candidato que o celular emitir som durante a aplicação da prova;

**7.15.** O candidato que rasurar a **Área 01** do cartão resposta, contrariando as orientações contidas no Anexo II deste Edital.

## **08. DO RECURSO**

**8.1.** É facultado ao candidato recurso no prazo de **02 (dois) dias** após a publicação objeto do recurso.

**8.2.** Os recursos deverão ser interpostos através da área restrita do candidato, no endereço eletrônico da SOLUÇÃO.GOV ([solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br)), no campo específico de recursos, acompanhado de cópia de documento que entenda pertinente.

**8.3.** O recurso somente será recebido e examinado quando decorrer de erro material ou de omissão objetivamente constatada, sendo aplicável, inclusive, como único fundamento no questionamento de resposta considerada correta pela Comissão Organizadora do Concurso e será liminarmente rejeitado qualquer recurso que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação.

**8.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**8.5.** A Banca Examinadora publicará as respostas dos recursos interpostos em conformidade com o Cronograma de Execução;

**8.6.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.7.** Acatado recurso, quanto ao Gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos presentes.

**8.8.** Na hipótese de alteração do gabarito preliminar, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

**8.9.** As publicações que derem origem a recursos que sejam julgados procedentes pela Banca Examinadora, acarretando em alteração das mesmas, serão republicadas levando em consideração os julgamentos dos recursos;



8.10. A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

#### **09. DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS**

9.1. Somente serão considerados classificados e terão seus resultados publicados, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, ficando desclassificados os demais candidatos, conforme Item 7.11.

9.2. A classificação final dos candidatos será obtida de acordo com a pontuação atingida na prova objetiva, que, para fins de apuração da Classificação Final poderá ser acrescida das pontuações obtidas em outras etapas do Concurso, caso haja.

9.3. Serão considerados aprovados no Concurso os candidatos que não tenham sido eliminados e que tenham obtido classificação correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

9.4. A Comissão Organizadora do Concurso publicará os resultados por afixação no [Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Serra Preta](#), no endereço eletrônico [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br) e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação.

9.5. Os candidatos habilitados portadores de deficiência física serão relacionados separadamente.

9.6. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada aos demais candidatos, de acordo com a ordem de classificação.

#### **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1. No caso de empate da pontuação, para fins de classificação, terá preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) Candidato de idade mais elevada dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal Nº 10.741 de 01/10/2003)
- b) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Português;
- d) obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática;
- e) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- f) Sorteio Público realizado pela Comissão Organizadora do Concurso, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados para tal.

#### **11. DO PROVIMENTO**

11.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal e com o limite de vagas estabelecido neste Edital de Inscrição.

11.2. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Inscrição, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do seu direito de nomeação e posse no cargo em que foi aprovado.

11.3. Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental.

11.4. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, será eliminado do Concurso;

11.5. Uma vez convocado e não aceitando a vaga ofertada, o candidato perderá o direito a nomeação;

11.6. O candidato nomeado apresentar-se-á para a posse e exercício às suas expensas.

11.7. A convocação para a nomeação decorrente do presente Concurso, serão realizadas exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Serra Preta, sendo publicadas no [Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Serra Preta](#) e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação;

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

#### **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- b) Estar em gozo de direitos políticos.
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo avaliado por médico especializado.
- e) Apresentar documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no anexo I deste edital, sendo Diploma, deve ser devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato ou diploma obtido em Ensino Médio e Certificado de conclusão do Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas este nível, qualquer caso acompanhados dos respectivos históricos escolares. O Diploma deve referir-se a curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e respectivos Conselhos Federais, e/ou Nacionais e Conselho Estadual de Educação – CEE.
- f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público da esfera Federal, Estadual e Municipal.
- g) Não registrar antecedentes criminais.
- h) Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital.
- i) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação.
- j) Cumprir as determinações deste Edital.
- k) 2 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- l) certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
- m) certidão de Nascimento dos dependentes se houver;
- n) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;



- o) carteira de Identidade;
- p) certificado de Reservista se for o caso;
- q) título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
- r) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- s) PIS/PASEP;
- t) comprovante de residência – conta de água, luz ou telefone fixo;
- u) comprovação do grau de escolaridade;
- v) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme previsão do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- w) atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- x) declaração, sob as penas da Lei, de que não tem contra si sentença penal condenatória transitada em julgado

**No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital**, no entanto, o candidato que não comprovar quaisquer dos requisitos solicitados, na data e local que vierem a ser determinados pela Prefeitura Municipal, importará insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação ou classificação e perdas dos direitos decorrentes, e que implicará, automaticamente, a eliminação do candidato(a) do Concurso.

- 12.2.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.3.** A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4.** A Prefeitura Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas;
- 12.5.** Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso serão obtidas no prédio da Prefeitura Municipal, na Comissão Especial do Concurso ou na SOLUÇÃO.GOV – Consultoria em Gestão Pública.
- 12.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso, valendo, para esse fim, a homologação pública.
- 12.7.** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso, estabelecidas na legislação deste Edital.
- 12.8.** A Prefeitura Municipal de SERRA PRETA e a SOLUÇÃO.GOV não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, **POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL.**
- 12.9.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através das publicações efetuadas no local de costume ou na Imprensa Oficial da Prefeitura, se houver.
- 12.10.** O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Serra Preta, publicado no [Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Serra Preta](#) e nos endereços eletrônicos [solucaogov.com.br](#), em duas listas, por cargo, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas com deficiência e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.
- 12.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal nos endereços eletrônicos [solucaogov.com.br](#).
- 12.12.** Os casos omissos até a publicação final do Concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, após a publicação do resultado final, pelo Chefe do Executivo.
- 12.13.** O Concurso Público será planejado e executado pela ORGAL – Consultoria Organizacional Contábil e Administrativa Ltda, tendo como nome fantasia SOLUÇÃO.GOV.
- 12.14.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA PRETA- BAHIA, EM 10 DE NOVEMBRO DE 2016.

ADEIL FIGUEREDO PEDREIRA  
PREFEITO



CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital de Inscrição	10 de novembro de 2016	Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Serra Preta, Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Período de Inscrições dos candidatos	11 a 25 de novembro de 2016	Através do site da empresa contratada. <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a>
Divulgação da relação de candidatos inscritos	29 de novembro de 2016	Quadro de Atos Oficiais e no site da Prefeitura Municipal de Serra Preta e no endereço eletrônico da empresa contratada. <a href="http://www.solucaogov.com.br">www.solucaogov.com.br</a>
Divulgação do local de realização das provas objetivas	01 de dezembro de 2016	Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Serra Preta, Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Realização da Prova Objetiva	11 de dezembro de 2016	Município de Serra Preta, Sede.
Publicação do Gabarito	12 de dezembro de 2016	Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Serra Preta, Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Prazo para interposição de recursos sobre questões da Prova Objetiva	13 e 14 de dezembro de 2016	Através do site da empresa contratada. <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a>
Publicação das respostas dos recursos interpostos sobre questões da Prova Objetiva	16 de dezembro de 2016	Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Serra Preta, Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Publicação da Pontuação da Prova Objetiva	19 de dezembro de 2016	Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Serra Preta, Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Prazo para interposição de recursos sobre a Pontuação da Prova Objetiva	20 e 21 de dezembro de 2016	Através do site da empresa contratada. <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a>
Publicação das respostas dos recursos interpostos sobre a Pontuação da Prova Objetiva	23 de dezembro de 2016	Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Serra Preta, Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Publicação do Resultado Final	23 de dezembro de 2016	Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Serra Preta, Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Final	26 e 27 de dezembro de 2016	Através do site da empresa contratada. <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a>
Publicação das respostas dos recursos interpostos sobre o Resultado Final e Homologação do Concurso	28 de dezembro de 2016	Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Serra Preta, Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .

O cronograma supra, poderá por iniciativa da Comissão, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser publicado Edital contendo prorrogação ou antecipação de quaisquer das datas, no local de costume de publicação dos atos oficiais.



ANEXO I  
QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADES/REQUISITOS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E VAGAS.

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS GERAIS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
Agente de Portaria	Nível Fundamental	12	1	40 horas	R\$ 880,00
Ajudante de Pedreiro	Nível Fundamental	16	1	40 horas	R\$ 880,00
Assistente Social	Graduação em Serviço Social + Registro no respectivo Conselho	02	0	40 horas	R\$ 880,00
Assistente Social CRAS	Graduação em Serviço Social + Registro no respectivo Conselho	02	0	40 horas	R\$ 1.600,00
Atendente	Nível Médio	20	1	40 horas	R\$ 880,00
Auxiliar de Administração	Nível Médio	08	0	40 horas	R\$ 880,00
Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio + Registro no respectivo Conselho	12	1	40 horas	R\$ 880,00
Auxiliar de Farmácia	Nível Médio	02	0	40 horas	R\$ 880,00
Carcereiro	Nível Fundamental	04	0	40 horas	R\$ 880,00
Carpinteiro	Nível Fundamental	02	0	40 horas	R\$ 880,00
Contador	Graduação em Ciências Contábeis + Registro no respectivo Conselho	01	0	40 horas	R\$ 4.000,00
Controlador	Graduação em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Bacharel em Direito + Registro no respectivo Conselho	01	0	40 horas	R\$ 4.000,00
Coordenador Pedagógico	Curso de Nível Superior em Pedagogia ou formação superior de licenciatura de graduação plena com Especialização em Coordenação Pedagógica + Registro no respectivo Conselho	18	1	40 horas	R\$ 2.200,00
Coveiro	Nível Fundamental	04	0	40 horas	R\$ 880,00
Cozinheiro	Nível Fundamental	06	0	40 horas	R\$ 880,00
Eletricista	Nível Fundamental	01	0	40 horas	R\$ 880,00
Enfermeiro 30HS	Graduação em Enfermagem + Registro no respectivo Conselho	03	0	30 horas	R\$ 1.300,00
Enfermeiro 40HS	Graduação em Enfermagem + Registro no respectivo Conselho	07	0	40 horas	R\$ 3.000,00
Enfermeiro Obstetra 30HS	Graduação em Enfermagem + Especialização em Enfermagem Obstétrica + Registro no respectivo Conselho	02	0	30 horas	R\$ 2.300,00
Engenheiro Civil 30HS	Graduação em Engenharia Civil + Registro no respectivo Conselho	01	0	30 horas	R\$ 3.000,00
Farmacêutico	Graduação em Farmácia + Registro no respectivo Conselho	01	0	40 horas	R\$ 880,00
Fiscal de Limpeza	Nível Fundamental	04	0	40 horas	R\$ 880,00
Fiscal de Obras	Nível Fundamental	04	0	40 horas	R\$ 880,00
Fiscal de Tributos	Nível Médio	02	0	40 horas	R\$ 880,00
Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia + Registro no respectivo Conselho	02	0	30 horas	R\$ 2.000,00
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no respectivo Conselho	01	0	30 horas	R\$ 2.000,00
Gari	Nível Fundamental	50	3	40 horas	R\$ 880,00
Jardineiro	Nível Fundamental	03	0	40 horas	R\$ 880,00
Mecânico	Nível Fundamental	02	0	40 horas	R\$ 880,00
Merendeira	Nível Fundamental	12	1	40 horas	R\$ 880,00
Motorista Categoria B	Nível Fundamental + CNH Categoria B	05	0	40 horas	R\$ 880,00
Motorista Categoria D	Nível Fundamental + CNH Categoria D	05	0	40 horas	R\$ 880,00



Estado da Bahia  
Prefeitura Municipal de Serra Preta



Nutricionista	Graduação em Nutrição + Registro no respectivo Conselho	02	0	40 horas	R\$ 880,00
Operador de Máquinas (Patrol, Trator, Retroescavadeira)	Nível Fundamental	04	0	40 horas	R\$ 880,00
Pedreiro	Nível Fundamental	10	1	40 horas	R\$ 880,00
Professor Interprete de Libras	Nível Superior em Cursos de Licenciatura em Letras Libras	03	0	20 horas	R\$ 1.281,76
Psicólogo	Graduação em Psicologia + Registro no respectivo Conselho	02	0	40 horas	R\$ 880,00
Psicólogo CRAS	Graduação em Psicologia + Registro no respectivo Conselho	01	0	30 horas	R\$ 2.300,00
Psicopedagogo Educacional	Graduação em Pedagogia ou Licenciaturas em geral ou em Psicologia ou Fonoaudiologia + Especialização em Psicopedagogia + Registro no respectivo Conselho	02	0	20 horas	R\$ 1.389,78
Secretário Escolar	Nível Médio + Curso de Informática	15	1	40 horas	R\$ 1.200,00
Servente	Nível Fundamental	18	1	40 horas	R\$ 880,00
Técnico de Radiologia	Nível Médio + Curso Técnico de Radiologia + Registro no respectivo Conselho	01	0	24 horas	R\$ 880,00
Vigia	Nível Fundamental	10	1	40 horas	R\$ 880,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>283</b>	<b>13</b>		--

**\*PCD - Pessoa com Deficiência**

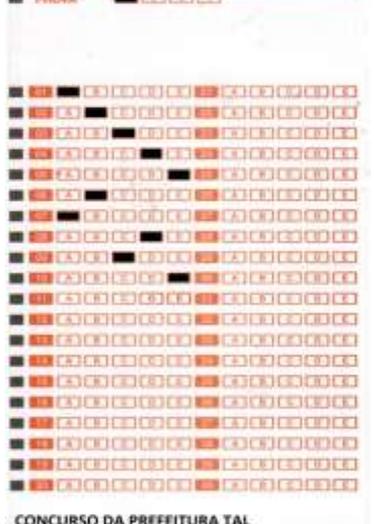
ANEXO II

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

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

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

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

<p style="text-align: center;"><b>ÁREA 01</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO.</li></ul> <p>(SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 01)</p>		
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA 02</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO;</li><li>• NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES A, B, C, D OU E.</li><li>• <b>SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:</b></li></ul> <p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NÃO MARQUE DESTAS FORMAS:</b></li></ul> <p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.</li><li>• NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA.</li></ul> <p>(SERÁ ANULADA A QUESTÃO QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 02).</p>		
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA 03</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA. O CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO COM OS DADOS DO CANDIDATO.</li></ul>		<p>CONCURSO DA PREFEITURA TAL LOCAL: COLÉGIO MUNICIPAL SALA: SALA 08 HORÁRIO: 07:00:00 NOME: LUCAS CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO INSCRIÇÃO: 0001234</p>
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA 04</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO INDICADO NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA</li></ul>		



### ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **CARGO: AGENTE DE PORTARIA**

**ATRIBUIÇÃO:** Proceder à ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências que coibam o roubo, incêndio e danificação de qualquer natureza no patrimônio sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas nas dependências de acesso do local sob sua responsabilidade; Investigar Quaisquer condições anormais que tenha observado, comunicando imediatamente ao seu chefe imediato; Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados, quando fora do expediente e próximo a qualquer aparelho público ou de uso público; Manter atualizado os livros de ocorrência deixados sob sua guarda para essa finalidade, anotando para que as pessoas assinem os horários de entrada e saída, quando fora do expediente; Outras atividades inerentes ao cargo.

#### **CARGO: AJUDANTE DE PEDREIRO**

**ATRIBUIÇÃO:** Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; executar tarefas afins.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÃO:** Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes à dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com visitas buscando a solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família, orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos, com visitas, à planejamento habitacional, nas comunidades, pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches e similares; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL CRAS**

**ATRIBUIÇÃO:** Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes à dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com visitas buscando a solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família, orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos, com visitas, à planejamento habitacional, nas comunidades, pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches e similares; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; fazer os estudo dos problemas de ordem social de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade; Elaborar histórico e relatório dos casos apresentado, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas em situação de vulnerabilidade social; Encaminhar creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; Manter intercâmbio com estabelecimento congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papeis diversos; Desempenhar tarefas afins.

#### **CARGO: ATENDENTE**

**ATRIBUIÇÃO:** Atender, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **CARGO AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO;**

**ATRIBUIÇÃO:** prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas



de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; REQUISITOS: Ensino

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÃO:** Auxiliar, sob supervisão, no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros. Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros. Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas. Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde. Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos. Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas. Colher material para exames laboratoriais, administrar medicação via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes. Prestar assistência médico-odontológica. Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**ATRIBUIÇÃO:** Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades solicitantes; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a digitação de prescrição médica; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; desempenhar tarefas afins; cumprir orientações e ordens dos superiores; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**CARGO: CARCEREIRO**

**ATRIBUIÇÃO:** Cuidar da disciplina e segurança dos presos e apenados; Efetuar a conferência periódica da população carcerária; Realizar a identificação cadastral e o controle legal dos presos e apenados; Fazer rondas periódicas; Providenciar encaminhamentos para assistência aos presos e apenados; Fiscalizar o trabalho e o comportamento da população penitenciária observando os regulamentos e normas da Instituição; Verificar as condições de segurança física da Instituição; Verificar as condições de limpeza e higiene das celas e instalações sanitárias de uso dos presos e apenados; Assistir e orientar, quando necessário, a formação e capacitação de novos agentes; Registrar ocorrências em livro próprio especial; Informar às autoridades competentes sobre as ocorrências surgidas no seu período de trabalho; Efetuar registros de suas atividades e mantê-los atualizados, bem como elaborar relatórios periódicos; Operar sistemas de rádio-comunicação; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos no complexo carcerário, incluindo execução de serviços de revista; Executar outras tarefas correlatas;

**CARGO: CARPINEIRO**

**ATRIBUIÇÃO:** Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc.; Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

**CARGO CONTADOR**

**ATRIBUIÇÃO:** Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; planejar, organizar, orientar, acompanhar, controlar, supervisionar a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, inclusive a alteração orçamentária; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; participar na elaboração de propostas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes na Prefeitura; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; controlar as receitas, bem como, conferir, diariamente, extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso,



a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública e alienação de bens; preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e outros Órgãos Estaduais e Federais; desempenhar outras tarefas correlatas.

**CARGO: CONTROLADOR**

**ATRIBUIÇÃO:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**ATRIBUIÇÃO:** A coordenação do processo didático, quanto aos aspectos de planejamento, controle e avaliação; A cooperação com as atividades dos docentes; A participação na elaboração da proposta pedagógica da escola; Participação nas reuniões de conselho de classe e nas reuniões de pais e alunos; A orientação para o trabalho individual ou em grupo; O aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade de Ensino; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Acompanhar o processo de implementação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitados e ou necessários; Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas visando a sua reorientação; Coordenar e acompanhar as atividades dos horários de atividade complementar na Unidade de Ensino, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar; Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a direção da unidade de ensino, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiro, de pessoal e de recursos materiais; Promover ações que otimizem as relações interpessoais na Comunidade Escolar; Divulgar e analisar junto a comunidade à Comunidade Escolar, documentos e projetos do órgão central, buscando implementá-los na Unidade Escolar, atendendo as peculiaridades da escola; Analisar os resultados de desempenho dos alunos, o visando a correção de desvios no planejamento pedagógico; Identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, alunos que apresentam necessidades de atendimento diferenciado; Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e cidadania; Propor em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Organizar e coordenar a implantação e implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos; Promover reuniões e encontros com os pais, visando a integração escola/família para promoção do sucesso dos alunos; Estimular e apoiar a criação de associações de pais, de grêmios estudantis, Conselhos Escolares e outros que contribuam para o desenvolvimento e a qualidade da educação; Assistir o diretor do colégio nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares; prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua realização; colaborar na integração escola-família-comunidade e na elaboração da proposta pedagógica; promover sem prejuízo das atividades docentes reuniões periódicas com os professores, para avaliação do trabalho pedagógico; colaborar na organização do calendário escolar e do horário de aulas, bem como executar demais atividades correlatas.

**CARGO COVEIRO;**

**ATRIBUIÇÃO:** Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e água-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.

**CARGO: COZINHEIRO**

**ATRIBUIÇÃO:** Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a



higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Requisitar à Secretaria competente, utensílios e equipamentos, em conjunto com a Direção da Unidade; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas; Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função.

**CARGO: ELETRICISTA**

**ATRIBUIÇÃO:** Executar serviços de manutenção e instalação na rede elétrica em geral (energizada e desenergizada), incluindo troca de lâmpadas, reatores, fiação, tomadas e outros; executar redes novas e montagem de quadros de energia; realizar manutenção de iluminação externa nas diversas unidades da Prefeitura, praças, quadras e avenidas, utilizando equipamento de elevação (cestos aéreos) e andaimes; manutenção e operação em cabine primária (média tensão) e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

**CARGO: ENFERMEIRO 30HS**

**ATRIBUIÇÃO:** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar as criação de grupos de controle de patologias, como hipertensão, diabéticos, de saúde mental, e outros; Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade; Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

**CARGO: ENFERMEIRO 40HS**

**ATRIBUIÇÃO:** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar as criação de grupos de controle de patologias, como hipertensão, diabéticos, de saúde mental, e outros; Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade; Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

**CARGO: ENFERMEIRO OBSTETRA 30HS**

**ATRIBUIÇÃO:** Manter controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as diversas atividades de enfermagem desenvolvidas na unidade; Prestar assistência integral, humanizada às parturientes e puérperas; Interar-se de diagnósticos, evolução clínica e tratamentos indicados, às pacientes de patologias obstétricas; Desempenhar tarefas afins; Fazer a admissão de parturiente aplicando a Sistematização da Assistência de Enfermagem; Identificar distócias obstétricas e tomar providências assistenciais até a chegada do médico; Prestar assistência à parturiente, realizar parto normal, sem distorcia; Realizar episiotomia e episiorrafia sob anestesia local, quando necessário; Acompanhar o trabalho de parto; Cumprir e fazer cumprir o código de ética de Enfermagem; Atuar em área obstétrica organizando; admitindo, orientado, conduzindo, realizando o parto e desenvolvendo ações técnicas e obstétricas de forma humanizada, considerando a participação da família e da comunidade. Prestar Assistência de Enfermagem integral e humanizada ao recém-nascido.

**CARGO ENGENHEIRO CIVIL**

**ATRIBUIÇÃO:** Elaborar planos, programas, projetos, estudos e avaliação das intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; coordenar e integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, com a finalidade de elaborar projetos, planos e programas integrados nas diversas áreas de planejamento, desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisionar a implantação de projetos de investimento, acompanhando o desenvolvimento das obras; elaborar propostas nas áreas de uso de solo, sistema viário e circulação, transporte, habitação e preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, objetivando consolidar as políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras; coordenar e elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras; participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos; elaborar projetos geométricos de vias públicas, saneamento e meio ambiente; drenagem urbana; fases de uma construção; organização de canteiro de obras; noções básicas de instalações elétricas e hidráulicas; mecânica dos solos e fundações: fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; compactação; prospecção geotécnica do subsolo; tipos de fundação; teoria das estruturas e sistemas estruturais; desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: FARMACÊUTICO**



**ATRIBUIÇÃO:** realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como: medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais

**CARGO: FISCAL DE LIMPEZA**

**ATRIBUIÇÃO:** Fiscalizar e fazer cumprir as normas de Limpeza e Legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; fiscalizar os serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto as atribuições de natureza técnica; fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, acondicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos; fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário; fiscalizar a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento dos mesmos; fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares; fiscalizar locais, equipamentos e instalações de incineração de resíduos sólidos, tipos de resíduos sólidos de particulares requerendo laudo técnico, quando necessário; fiscalizar os terrenos não edificados e/ou não utilizados; fiscalizar as feiras e os feirantes de feiras livres, de arte e artesanato; fiscalizar as áreas de localização, áreas de circulação e adjacentes dos carrinhos de comércio ambulante; fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares; fiscalizar a queima de resíduos sólidos ao ar livre em vias e logradouros públicos; fiscalizar quanto ao licenciamento, as obras, reformas e funcionamento de equipamentos de coleta interno e de redução de resíduos sólidos, conforme determina a legislação municipal, requerendo laudo técnico, quando necessário; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre intervenções nos logradouros públicos, tais como: escavações, desenhos, anúncios ou inscrições no calçamento, nos passeios e meios-fios, despejo ou corrimento de águas servidas provenientes de obras; descuido com cercas-vivas ou plantações que pendam para a via pública e prejudiquem o trânsito de veículos e pedestres; escoamento de águas nos logradouros públicos, ocasionando danos ou prejuízos a obras, equipamentos públicos urbanos e serviços municipais; fiscalizar, levantar e acompanhar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho, por veículos automotores diversos e carroceiros; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com materiais de construção, entulho, terra, podas de árvore, lixeiras, jardineiras, carcaças de veículos e quaisquer bens/ equipamentos que caracterizem materiais de descarte; coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção, no limite de suas atribuições; e Outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: FISCAL DE OBRAS**

**ATRIBUIÇÃO:** Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais referente a execução de obras, e fiscalizar as obras municipais; efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas; verificar denúncias; prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; conferir medidas para abertura de valas; fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; registrar e comunicar irregularidades em relação a propaganda, rede de iluminação pública e esgotos; lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; elaborar relatórios de suas atividades.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**ATRIBUIÇÃO:** Desenvolver atividades de fiscalização dos contribuintes de tributos municipais, de preço público e de contribuições, dos responsáveis e dos substitutos tributários, fazer lançamentos e exercer atividades de arrecadação de obrigação principal e acessória, cumprir diligência e prestar informações em processos de natureza tributária, prestar orientação e informação aos contribuintes sobre a Legislação Tributária Municipal, emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Tributária em geral. Executar outras atribuições afins.

**CARGO FISIOTERAPEUTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas com aplicação de agentes físicos nos tratamentos de doenças com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade motora do paciente; Avaliar e reavaliar os exercícios prescritos aos doentes e acidentados; Planejar e executar tratamentos de afecções através de exercícios terapêuticos e as aplicações de eletroterapias; Efetuar o tratamento especializado através das diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia; Proceder ao atendimento diário ao paciente no ambulatório e no leito, assim como atender amputados, preparando coto e fazendo treinamento com prótese; Ensinar pacientes a corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulados, fazendo relaxamentos, exercícios e jogos com portadores de problemas psíquicos; Realizar pesquisas; Elaborar boletins estatísticos; Participar de reuniões mensais para avaliação dos trabalhos; Registrar em Prontuário o atendimento prestado aos pacientes.

**CARGO FONOAUDIOLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, orientar e executar tarefas inerentes a área de comunicação humana e seus distúrbios, como problema de linguagem oral e escrita, atuando nos setores da saúde e educação; Efetuar avaliação fonoaudiológica de crianças adolescentes e adultos; Prevenir, diagnosticar e tratar os distúrbios relacionados, como a gagueira, dislexia, alfabetização, comunicação do deficiente auditivo, afasia, etc. em conjunto com outras especialidades técnicas; Desenvolver e participar de campanhas específicas ou gerais, envolvendo outros setores da prefeitura, junto à comunidade; Atuar em ambulatórios, UBS (Unidade Básica de Saúde), clínicas de especialidades, hospitais, instituições e escolas.

**CARGO: GARI**

**ATRIBUIÇÃO:** Executar os serviços de varrição dos logradouros; Executar os serviços de coleta de lixo; Realizar limpezas de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos; Executar pequenos trabalhos relacionados à construção civil; Executar serviços



de pintura e conservação de meio-fio; Executar serviços de manutenção de limpeza pública; Executar os serviços de capina nos logradouros públicos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: JARDINEIRO**

**ATRIBUIÇÃO:** coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; preparar e apresentar relatórios escritos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FZBBH; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FZB-BH; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

**CARGO: MECÂNICO**

**ATRIBUIÇÃO:** Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: MERENDEIRA**

**ATRIBUIÇÃO:** Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO MOTORISTA CATEGORIA B**

**ATRIBUIÇÃO:** Dirigir automóvel de passeio e veículos utilitários, pertencentes ao Município em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, alunos e carga, obedecendo a regulamentos específicos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar os ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Efetuar reparos de emergência no veículo; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

**CARGO: MOTORISTA CATEGORIA D**

**ATRIBUIÇÃO:** Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; realizar, eventualmente, viagens a serviço da administração; executar outras atividades correlatas ou determinadas.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÃO:** Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em hospitais, lactários, bancos de leite humano, ambulatórios, unidades educacionais e centros de educação infantil; Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde; Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades da PMSU, sob sua responsabilidade; Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico; Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários; Elaborar informes técnico-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição; Desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área de alimentação e nutrição; Participar de comissões relacionadas a aquisição de equipamentos, utensílios e insumos; Implantar serviços relacionados a alimentação e nutrição; Integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com alimentação e nutrição; Participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição; Identificar, quantificar e monitorar as tendências e padrões do processo saúde-doença nas populações; Desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição; Atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle de qualidade de produtos e serviços relacionados à saúde; Promover programas educativos sobre as normas legais



vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos; Realizar investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças relacionadas à sua área de atuação; Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta; Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS**

**ATRIBUIÇÃO:** Operar tratores de porte, reboques, moto niveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

**CARGO: PEDREIRO**

**ATRIBUIÇÃO:** Construir mediante os projetos e orientações técnicas, edificações e fundações; - fazer fundação de obras, observando a profundidade, espessura, resistência e outras especificações técnicas de colunas e pilares, etc.; levantar os "cantos" da construção, observando e acertando o prumo, esquadro e nível. colocar azulejos, lajotas e tacos. fazer reboco e calfinagem. construir calçadas, meios fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagens. preparar massas, utilizando cimento, cal, areia. construir paredes e componentes de construção civil, utilizando tijolos, massas e ferramentas e instrumentos próprios. afiar e travar ferramentas de trabalho, utilizando instrumentos adequados. desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: PROFESSOR INTERPRETE DE LIBRA**

**ATRIBUIÇÕES:** Ter domínio e fluência em língua brasileira de sinais. Ensinar a Libras para alunos com surdez e comunidade escolar. Promover espaços linguísticos para que os alunos surdos expressem suas ideias, tenham acesso a novas informações em Libras, desenvolvam seu conhecimento em Libras e aprimorem a linguagem usada na esfera escolar. Articular-se com os professores de sala e auxiliares de ensino da educação especial e auxiliar de ensino Libras. Orientar as famílias sobre a importância da utilização da Libras e sobre o seu funcionamento. Assessorar e acompanhar as unidades de ensino de abrangência. Contribuir na elaboração e execução do Plano de Atendimento para o ensino da Libras para os alunos surdos. Propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos alunos no ensino regular. Solicitar a colaboração do responsável pela Educação Especial da Secretaria de Educação, quando necessário, para elaboração do planejamento de atividades pedagógicas, relatórios, cronograma de orientação para a educação básica, avaliações e outras orientações que se fizerem necessárias. Produzir materiais didáticos, adequando-os de acordo com as necessidades dos alunos surdos. Participar da hora-atividade coletiva, reuniões e formação continuada promovida pela unidade escolar e Secretaria Municipal de Educação. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais da comunidade escolar. Registrar as assessorias, solicitando sempre a assinatura do professor da turma orientada, bem como todas as orientações dadas a escola e a família. Zelar pela conservação do espaço físico, dos equipamentos e materiais pedagógicos específicos do AEE.

**CARGO: PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÃO:** Procede à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidade; Promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elaborar e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intra-psíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; Participa na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões e conhecimento de traços de personalidade compatíveis; Orientação aos participantes do Programa Municipal de Prevenção em DST/AIDS; Emite relatórios para a chefia imediata; Participa de grupos intermunicipais, representando o município. Procede à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidade; Promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elaborar e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intra-psíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; Participa na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões e conhecimento de traços de personalidade compatíveis; Orientação aos participantes do Programa Municipal de Prevenção em DST/AIDS; Emite relatórios para a chefia imediata; Participa de grupos intermunicipais, representando o município.

**CARGO: PSICÓLOGO CRAS**



**ATRIBUIÇÃO:** Procede à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidade; Promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intra-psíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; Participa na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões e conhecimento de traços de personalidade compatíveis; Orientação aos participantes do Programa Municipal de Prevenção em DST/AIDS; Emite relatórios para a chefia imediata; Participa de grupos intermunicipais, representando o município. Procede à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, 23 inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidade; Promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intra-psíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; Participa na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões e conhecimento de traços de personalidade compatíveis; Orientação aos participantes do Programa Municipal de Prevenção em DST/AIDS; Emite relatórios para a chefia imediata; Participa de grupos intermunicipais, representando o município; orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; realizar sínteses e diagnósticos em trabalho de orientação educacional, vocal, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingressos em estabelecimentos de ensinos, e ao provimento em cargos municipais; - realizar trabalhos administrativos correlatos; desempenhar tarefas afins.

**CARGO: PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL**

**ATRIBUIÇÃO:** Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor. Assessorar o trabalho docente. Administrar a progressão da aprendizagem. Observar o processo de trabalho em salas de aula. Visitar rotineiramente as escolas. Acompanhar a produção dos alunos. Acompanhar a trajetória escolar do aluno. Elaborar textos de orientação. Reunir-se com conselhos de classe. Analisar a execução dos planos de ensino e outros regimes escolares. Sugerir mudanças no projeto pedagógico. Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem. Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios. Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos. Organizar encontro de educandos. Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos de ensinar. Construir instrumentos de avaliação. Valorizar experiências pedagógicas significativas. Detectar eventuais problemas educacionais. Propor soluções para problemas educacionais detectados. Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem. Avaliar a instituição escolar. Participar da avaliação proposta pela instituição. Avaliar o desempenho profissional dos educadores. Avaliar a implementação de projetos educacionais. Avaliar os planos diretores. Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafoperceptiva da criança. Propor ações que favoreçam a maturação da criança. Criar mecanismos de participação/interação. Criar espaços de participação/interação. Estimular a participação dos diferentes sujeitos. Estimular a transparência na condução dos trabalhos. Organizar reuniões com equipes de trabalho. Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico. Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo. Planejar reuniões com equipes de trabalho. Promover estudos de caso. Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais. Contextualizar historicamente a escola. Fornecer subsídios teóricos. Traçar objetivos educacionais. Planejar ações de operacionalização. Articular a ação da escola com outras instituições. Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente. Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares. Assessorar as escolas/instituições. Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino. Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família. Formar-se continuamente. Atualizar-se continuamente. Estudar continuamente. Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico. Pesquisar práticas educativas. Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem. Aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino. Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos. Selecionar referencial teórico. Selecionar bibliografia. Organizar grupos de estudos. Promover trocas de experiências. Orientar atividades interdisciplinares. Promover cursos, oficinas e orientação técnica na escola e interescolas. Participar de cursos, seminários e congressos. Participar de fóruns: acadêmicos, políticos e culturais. Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional. Olhar com intencionalidade pedagógica. Expressar-se com clareza. Socializar informações. Divulgar deliberações. Elaborar relatórios. Sistematizar registros administrativos e pedagógicos. Emitir pareceres. Entrevistar. Divulgar resultados de avaliação. Divulgar experiências pedagógicas. Publicar experiências pedagógicas. Organizar encontros, congressos e seminários. Dominar a língua portuguesa. Compreender o contexto. Respeitar as diversidades. Criar espaços para o exercício da diversidade. Respeitar a autoria do educador. Respeitar a autonomia do educador. Criar clima favorável de trabalho. Demonstrar capacidade de observação. Trabalhar em equipe. Administrar conflitos. Intermediar conflitos entre a família e a escola. Interagir com os pais. Coordenar reuniões. Dimensionar os problemas. Estimular a solidariedade. Respeitar a alteridade. Estimular a criatividade. Estimular o senso de justiça. Estimular o senso crítico. Estimular o respeito mútuo. Estimular valores estéticos. Desenvolver a autoestima. Estimular a cooperação. Administrar tempo. Auto-avaliar-se. Demonstrar criatividade. Demonstrar pró-atividade. Demonstrar versatilidade. Demonstrar flexibilidade.



**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÃO:** Participar ativamente da gestão escolar, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados pela secretaria escolar, atendendo com qualidade a diretoria, os alunos, pais, professores e pessoal técnico/administrativo; Realizar procedimentos administrativos de secretaria escolar, atendendo à legislação educacional e às normas internas da instituição, de modo a garantir o registro e a disponibilidade das informações, a autenticidade e a guarda dos documentos relativos à vida escolar dos alunos, reconhecendo-se como agente educacional. Comprometer-se profissionalmente, considerando os princípios da ética, da cidadania e da qualidade da educação ofertada. Assinar diploma, certificado, histórico escolar e atestado e outras atividades correlatas.

**CARGO: SERVENTE**

**ATRIBUIÇÃO:** Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.); responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; Executar serviços que exijam grande vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários, executar a remoção de mobiliários; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros; manter e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó e outras); executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**CARGO TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**ATRIBUIÇÃO:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia. Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades seguindo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; receber e posicionar o paciente que irá submeter-se a exame radiológico. Fazer o protocolo de preparo para o início e término das atividades; executar os procedimentos de acordo com as especificidades da ficha técnica e a rotina do atendimento; registrar na ficha técnica todas as particularidades do tratamento; operar os equipamentos, de acordo com os critérios técnicos; usar os EPIs sempre que for executar algum procedimento com equipamento; manter sempre em ordem os aparelhos; transportar os pacientes para realizar os exames de radiologia; executar os seguintes exames: de crânio e face, esqueleto torácico/ membro superior, bacia e membros inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho digestivo, aparelho gênito-urinário, outros exames diversos, quais sejam tomografia computadorizada, abreuografias, raio-x dentários, radiografia digital, ressonância magnética, unidades de hemodinâmicas. Cumprir as resoluções determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**CARGO VIGIA;**

**ATRIBUIÇÃO:** executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com o decoro da profissão; permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local; em serviço, estar sempre sóbrio e chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando com antecedência necessária, ao superior hierárquico, eventuais anormalidades encontradas no local; cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviços; ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da unidade; agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como arrombamentos de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle de chaves de prédios e/ou unidades, executa outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.