



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO

QUADRO I			
ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Prefeitura de Medeiros Neto	Data da publicação no Diário Oficial do Município e em jornal de circulação regional.	30/07/2019
02	Candidato	Data de início e encerramento das inscrições.	02 a 22/08/2019 Até às 23h59min.
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição.	02, 05 e 06/08/2019
04	Candidato	Período de envio da cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação – e-mail: msm@msmconsultoria.com.br , para os Candidatos inscritos no cargo público de OPERADOR DE MÁQUINAS.	29/07 a 15/08/2019 Até às 23h59min.
05	Candidato	Período de envio da Certidão de participação como jurado para critério de desempate para os Candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, conforme item 16 – DO DESEMPATE, deste Edital.	02 a 22/08/2019
06	MSM Consultoria	Data para divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção no site: www.msmconsultoria.com.br e nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura de Medeiros Neto.	15/08/2019 Até às 18h00min.
07	Candidato	Prazos para interposição de recursos referentes ao resultado da análise dos pedidos de isenção – e-mail: recursos@msmconsultoria.com.br	16, 19 e 20/08/2019
08	MSM Consultoria	Data para divulgação das respostas dos recursos referentes ao resultado da análise dos pedidos de isenção para consulta no site: www.msmconsultoria.com.br	21/08/2019 Até às 18h00min.
09	Candidato	Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.	23/08/2019
10	MSM Consultoria	Data para informar à Prefeitura de Medeiros Neto, o número de Candidatos inscritos.	27/08/2019
11	MSM Consultoria	Data para divulgação do relatório de Candidatos inscritos por cargo público no site: www.msmconsultoria.com.br e nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura de Medeiros Neto.	28/08/2019 Até às 18h00min.
12	Candidato	Data limite para solicitar à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público informações sobre eventual omissão do nome de Candidato no relatório de Candidatos inscritos por cargo público – e-mail: msm@msmconsultoria.com.br	02/09/2019
13	Prefeitura de Medeiros Neto	Data limite para a Administração Pública Municipal de Medeiros Neto informar a relação dos locais disponibilizados para a realização das provas.	03/09/2019
14	MSM Consultoria	Data para a publicação do Edital de convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas de múltipla escolha e da prova prática para o cargo público de operador de máquinas, no site: www.msmconsultoria.com.br e nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura de Medeiros Neto.	10/09/2019 Até às 18h00min.
15	MSM Consultoria	Data para divulgação do Cartão de Inscrição no site: www.msmconsultoria.com.br para conhecimento dos Candidatos dos locais de aplicação das provas.	17/09/2019 Até às 18h00min.
<b>16</b>	<b>MSM Consultoria</b>	<b>DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DA PROVA PRÁTICA</b>	<b>22/09/2019</b>
17	MSM Consultoria	Data da divulgação do <b>Gabarito Oficial</b> de respostas das provas, no site: www.msmconsultoria.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura de Medeiros Neto.	24/09/2019 Até às 18h00min.
18	Candidato	Prazo para interposição de recursos dos Candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b> das provas – e-mail: recursos@msmconsultoria.com.br	25, 26 e 27/09/2019
19	MSM Consultoria	Data para divulgação das respostas dos recursos interpostos pelos Candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b> para consulta no site: www.msmconsultoria.com.br	03/10/2019 Até às 18h00min.
20	MSM Consultoria	Data para divulgação do resultado das notas dos Candidatos para consulta no site: www.msmconsultoria.com.br	04/10/2019 Até às 18h00min.
21	Candidato	Prazo para interposição de recursos referentes ao resultado das notas – e-mail: recursos@msmconsultoria.com.br	07, 08 e 09/10/2019
22	MSM Consultoria	Data para divulgação das respostas aos recursos interpostos pelos Candidatos, referentes ao resultado das notas das provas para consulta no site: www.msmconsultoria.com.br	11/10/2019 Até às 18h00min.
23	MSM Consultoria	Divulgação dos relatórios: Classificação Final dos Candidatos e Classificação Final dos Candidatos Deficientes no site: www.msmconsultoria.com.br e nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura de Medeiros Neto.	12/10/2019 Até às 18h00min.

Obs.: Os Candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações e divulgações do referido Concurso Público, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto-BA, e no site: www.msmconsultoria.com.br para evitar perda de prazo dos recursos.



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

A **Prefeita Municipal de Medeiros Neto - BA**, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **02 a 22 de agosto de 2019**, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas para provimento efetivo de vagas existentes no quadro de pessoal a ser regido em conformidade ao previsto na Lei Municipal nº 450/2017 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 471/2019 e alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis a espécie, relacionadas no **QUADRO III** deste Edital, com grupos ocupacionais, nomenclaturas, requisitos, vencimentos mensais, número de vagas e carga horária semanal constantes do **QUADRO III**, obedecendo às normas seguintes:

### 01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 1.1 O regime jurídico a que se subordinará o Candidato aprovado e nomeado será o Estatutário.
- 1.2 Os Candidatos selecionados serão nomeados de acordo com os requisitos da Lei Municipal nº 450/2017 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 471/2019 e alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis a espécie.
- 1.3 Local de trabalho: repartições da Administração Municipal, em todo território do Município (distritos, povoados, zona urbana e zona rural) ou nas repartições de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração Municipal.

### 02 – DOS CARGOS PÚBLICOS

\*\*\* Projetos Ltda. \*\*\*

- 2.1 Os cargos públicos, objetos do presente Concurso Público para nomeação, são os constantes do QUADRO III deste Edital.
- 2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO III estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

### 03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições presenciais estarão abertas no período, compreendido **entre 02 a 22 de agosto de 2019, das 08h00min às 11h30min** nos dias úteis, na:

**Secretaria Municipal de Educação**  
Rua Inácio Bom Jardim, s/n - Centro  
Medeiros Neto – Bahia

- 3.1.1 **Pela internet:** no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) conforme especificado no item 05.
- 3.1.2 Não serão considerados dias úteis: sábado, domingo e feriados para as inscrições presenciais.

### 04 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 O Candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso Público:
  - 4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira conforme disposto em Lei Federal e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no



Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e artigo 12, parágrafo 1º c/c artigo 37, inciso I da Constituição Federal;

- 4.1.2 A inscrição deverá ser feita pelo próprio Candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de apresentação de documento de identidade e CPF do Candidato quando optar por fazer a inscrição presencial.
- 4.2 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO III deste Edital, correspondente a cargo público em que concorrerá. O simples ato do pagamento da taxa de inscrição, sem os atendimentos das demais formalidades deste Edital, não assegura ao Candidato a efetivação da inscrição.
- 4.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida ao Candidato, nos casos de desistência de participação no Concurso Público ou por perda de prazo para comparecimento às provas, sendo admitida excepcionalmente a devolução do valor da inscrição, por culpa ou omissão da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, e nos casos de alteração sem prévia publicação da data da realização das provas; exclusão do Concurso Público de cargos públicos previstos no Edital; indeferimento ou cancelamento da inscrição; cancelamento ou suspensão do Concurso Público por parte da Empresa e duplicidade do pagamento, a ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias da data do requerimento da devolução.
- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 4.5 Os documentos em original do Candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição presencial.
- 4.6 O Candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu Procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.7 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 4.8 O Candidato que se inscrever para mais de um cargo público, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de todos os Cartões respostas preenchidos serem anulados.
- 4.9 O Candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e afixado nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, conforme datas do Cronograma de Trabalho - QUADRO I.
- 4.10 O campo reservado ao CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
- 4.11 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público homologará as inscrições, ocorrendo, após, a divulgação da lista dos inscritos por afixação nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)
- 4.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo público, situação que poderá ser objeto de nova inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Trabalho.
- 4.13 O requerimento de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

## 05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 5.1 Será admitida inscrição via internet, através do site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), solicitada entre 08h00minh do dia 02/08/2019 e até às 23h59min do dia 22/08/2019, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do Candidato.



- 5.3 O Candidato, após preencher o requerimento de inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de requerimento de inscrição online.
- 5.5 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **23/08/2019**. Não será processado qualquer registro de pagamento posterior a esta data.
- 5.6 O boleto bancário gerado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.
- 5.7 Não será aceito pedido de troca de cargo público, uma vez efetivada a inscrição.
- 5.8 O Candidato que se inscrever pela internet **não** deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
- 5.9 A MSM Consultoria & Projetos Ltda., não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do Concurso Público.
- 5.10 O Candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e gerar uma segunda via do mesmo.
- 5.11 O Candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento.
- 5.12 A homologação da inscrição realizada pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do boleto da taxa de inscrição pela Instituição Bancária.
- 5.13 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não será de responsabilidade da MSM Consultoria & Projetos Ltda. ou da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. **NÃO** será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.
- 5.14 **É de responsabilidade do Candidato verificar a autenticidade do boleto gerado através da conferência dos números de controle indicados na primeira página do boleto impresso.**
- 5.15 O boleto utilizado para pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público será do Banco do Brasil S/A, sendo a representação numérica do código de barras iniciada pelos números 001. **A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, verifique os primeiros números constantes no código de barras, o nome do Banco e os números de controle indicados na primeira página do boleto impresso.**
- 5.16 Caso o boleto verificado não seja autêntico, o Candidato deverá evitar o pagamento e entrar em contato com a Empresa MSM Consultoria & Projetos Ltda., através de e-mail: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br) ou pelo telefone (33) 3522-4949, para recebimento de um boleto autêntico.
- 5.17 **O Candidato que efetuar o pagamento de boleto que contenha números que não coincidem com os números indicados para conferência na primeira página do boleto impresso, não terá sua inscrição efetivada.**
- 5.18 É de responsabilidade do Candidato verificar a situação de sua inscrição após o pagamento e comunicar à Empresa sobre eventual omissão.
- 5.19 O Candidato que pagar a taxa de inscrição e não constar seu nome no relatório de Candidatos inscritos por cargo público terá o prazo de 03(três) dias úteis a partir da divulgação, conforme determinado no item 12 do QUADRO I – Cronograma de Trabalho para comunicar o fato a MSM Consultoria & Projetos Ltda., sob pena de ter a sua inscrição indeferida.



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

- 6.1 Será isento do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público, o Candidato amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 e/ou pela Lei Federal nº 13.565, de 30 de abril de 2018.
- 6.2 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o Candidato que, comprovar inscrição no CadÚnico - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 6.3 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o Candidato que, comprovar ser doador de medula óssea em Entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 6.4 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios que são:
  - 6.4.1 Comprovante de inscrição no CadÚnico - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/index.php](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
  - 6.4.2 Para o Candidato doador de medula óssea, Declaração emitida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, onde comprova ser doador de medula óssea;
    - 6.4.2.1 A declaração do subitem 6.4.2 deverá ser original ou cópia autenticada.
  - 6.4.3 Declaração de indisponibilidade de recursos financeiros, sob as penas da Lei, de que não dispõe de recursos financeiros, conforme modelo constante no anexo III deste Edital.
  - 6.4.4 Declaração firmada pelo próprio Candidato, sob as penas da Lei, de que não é detentor de cargo público ou função pública, de vínculo empregatício com Empresas privadas e nem Autônomo, conforme modelo constante no anexo III deste Edital;
  - 6.4.5 Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação).
  - 6.4.6 O Candidato deverá enviar o boleto bancário gerado no site da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público juntamente com a documentação dos subitens 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4 e 6.4.5. Caso seja indeferida a isenção, o Candidato deverá emitir segunda via do boleto bancário e efetuar o pagamento.
- 6.5 A MSM Consultoria & Projetos Ltda., consultará o Órgão Gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato.
- 6.6 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao Candidato que não possua a inscrição no CadÚnico já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
- 6.7 Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, a relação das inscrições deferidas e indeferidas.
- 6.8 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos no período de 02, 05 e 06/08/2019.
- 6.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- 6.10 O Candidato só poderá solicitar a isenção apenas para um cargo público.
- 6.11 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção da taxa de inscrição, não garante ao interessado a isenção da taxa, a qual será julgada por Banca examinadora e os resultados serão publicados no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, no dia 15 de agosto de 2019.
- 6.12 A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição prevista no item 06,



subitens 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4 e 6.4.5 do Edital, poderá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, local das inscrições presenciais em envelope pardo lacrado, ou encaminhada via Correios com AR (aviso de recebimento) com as informações que seguem para:

DESTINATÁRIO: MSM Consultoria & Projetos Ltda.  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205  
Bairro São Diogo  
CEP: 39.803-007 - Teófilo Otoni - MG

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 001/2019  
Prefeitura Municipal de Medeiros Neto – BA  
**PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
Nome do Candidato: xxxxxx

- 6.12.1 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.
- 6.13 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 6.14 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o Candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata os subitens 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3 e 6.4.4, estará sujeito a:
  - 6.14.1 Cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - 6.14.2 Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo público;
  - 6.14.3 Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 6.15 Caso comprovado falsidade de documento, será esse encaminhado ao Ministério Público para providências cabíveis.

## **07 - DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO**

- 7.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público competirá à Comissão nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de Ato Administrativo.
- 7.2 A fim de manter a necessária coordenação, a Prefeita do Município de Medeiros Neto indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do Concurso Público, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora óptica junto à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 7.3 Compete a Prefeita do Município de Medeiros Neto, a homologação do resultado do Concurso Público, à vista do relatório apresentado pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do resultado final.
- 7.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto.

## **08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS**

- 8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo público com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo público oferecida neste Concurso Público.



- 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.
- 8.2 A ordem de convocação para os Candidatos com deficiência será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª (primeira) vaga a ser destinada a Pessoa com deficiência será a 5ª (quinta) vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga e, assim, sucessivamente sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.
- 8.3 As Pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298 e alterações posteriores, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo público em provimento.
- 8.4 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853 de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:
- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplesia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
  - b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
  - c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão Monocular (Súmula Vinculante nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ);
  - d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
  - e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências;
  - f) Transtorno do espectro autista – Lei nº 2.764 de 27 de dezembro de 2012 - Síndrome clínica caracterizada na forma: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.
- 8.5 A Pessoa com deficiência deverá preencher o anexo V deste Edital declarando sua deficiência e enviar juntamente com a sua documentação de acordo com o subitem 8.6, caso o Candidato não envie o Laudo Médico não será considerado deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.
- 8.6 A Pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público via internet ou presencial, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos Correios via Sedex com AR, o Laudo Médico original ou cópia autenticada com expressa referência do CID expedido no prazo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições com as informações que seguem para:



DESTINATÁRIO: MSM Consultoria & Projetos Ltda.  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205  
Bairro São Diogo  
CEP: 39.803-007 - Teófilo Otoni - MG

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 001/2019  
Prefeitura Municipal de Medeiros Neto – BA  
**PD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**  
Nome do Candidato: xxxxxx

- 8.6.1 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.
- 8.7 Será eliminado da lista de Candidatos deficientes, o Candidato cuja deficiência especificada no requerimento de inscrição não se constate.
- 8.8 A Pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.9 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o Candidato deverá solicitá-las por escrito de acordo com o anexo VI, justificando os motivos de sua solicitação e enviar o pedido juntamente com o Laudo Médico durante o período de inscrições pelos Correios via Sedex com AR ou Carta registrada para o endereço descrito no subitem 8.6.
- 8.10 A Pessoa com deficiência visual poderá optar por prestar provas mediante ajuda de um Ledor da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, ou através da utilização de prova ampliada, solicitada conforme subitem 8.9.
- 8.11 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao Candidato caso seja negado a sua solicitação.
- 8.12 A omissão do Candidato de solicitar condições especiais implicará a realização das provas em igualdade de condições com os demais Candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.
- 8.13 As Pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais Candidatos.
- 8.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 8.15 A nomeação dos Candidatos aprovados atenderá os critérios do número de vagas de ampla concorrência considerando a alternância e proporcionalidade entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos Candidatos com deficiência de acordo com o subitem 8.2 e 8.3 deste Edital.
- 8.16 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os Candidatos aprovados e classificados, inclusive a das Pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.17 Não havendo Candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais Candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.18 O Candidato aprovado e classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares pelo Município, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.19 O serviço médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do Candidato com as atribuições do cargo público, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.20 O Candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da Legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.



- 8.21 Os casos omissos neste Edital em relação às Pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999, Decreto Federal nº 5.296/2004, Lei Federal nº 7.853/1989, Lei Federal nº 2.764/2012, Súmula Vinculante nº 377 do STJ e alterações posteriores.

## 09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 9.1 O Cartão definitivo de inscrição é o documento que possibilita o acesso do Candidato à sala de provas, que deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do Candidato no dia das provas. O documento de identidade original de reconhecimento Nacional que contenha fotografia é indispensável para triagem na portaria e acesso à sala de provas. O Candidato que não estiver munido com o documento de identidade original dentro da sala de provas, estará sujeito a ser eliminado do Concurso Público.
- 9.2 Os Cartões definitivos de inscrições dos Candidatos inscritos no Concurso Público estarão à disposição no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) a partir das 18h00min do dia 17 de setembro de 2019 e na Secretaria Municipal de Educação, local da realização das inscrições presenciais.
- 9.3 É obrigação do Candidato conferir no Cartão definitivo de inscrição: nome; o nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria & Projetos Ltda. para a devida correção através do telefone (33) 3522-4949 e e-mail: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br)
- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do Candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo Aplicador de prova no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso Público.
- 9.5 As reclamações referentes ao Cartão definitivo de inscrição ou erros que constem em qualquer listagem serão aceitas até as 17h00min do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

## 10 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1 O Concurso Público será realizado em 02 (duas) etapas.
- 10.2 A primeira etapa consistirá de provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos públicos descritos no QUADRO III deste Edital.
- 10.3 A segunda etapa consistirá de prova prática para o cargo público de: operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira).
- 10.5 Os detalhes, por cargo público, fazem parte do QUADRO III deste Edital.
- 10.6 As provas objetivas, que terão a duração máxima de 03 (três) horas, consistirão em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO III deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

## 11 - DOS PROGRAMAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 23 à página 31.
- 11.2 As atribuições dos cargos públicos integram o presente Edital da página 32 à página 38.

## 12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10 deste Edital, bem como constante do QUADRO III.
- 12.2 As provas objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo público, especificado no QUADRO III deste Edital.
- 12.3 Será **classificado e aprovado**, o Candidato que obtiver nota igual ou superior a 50%



- (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas do caderno de prova, dentro do número de vagas, especificadas no QUADRO III deste Edital.
- 12.4 Os Candidatos aprovados no subitem 12.3, porém não classificados dentro do número de vagas do QUADRO III deste Edital, serão submetidos à formação de reserva de cadastro, de acordo com item 15 deste Edital.
- 12.5 Será eliminado do Concurso Público, o Candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas do caderno de prova, conforme subitem 12.3.
- 12.6 As questões não assinaladas no Cartão Resposta e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.7 As respostas do caderno das provas objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do Candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.8 O Candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente **ASSINADO** no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso Público.
- 12.9 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do Candidato, salvo em situações em que a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público julgar necessária.
- 12.10 O Cartão Resposta deverá ser preenchido conforme instruções do QUADRO II deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o Candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a falta de assinatura no local reservado incidirá na anulação do Cartão Resposta.
- 12.11 Caso sejam anuladas questões pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, estas somarão pontos em favor de todos os Candidatos, exceto quando a resposta marcada pelo Candidato for compatível com a do primeiro Gabarito oficial.
- 12.12 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo, conforme instruções na primeira contra capa do caderno das provas.
- 12.13 Os Candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no QUADRO III de cada cargo público onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

### **13 - DA PROVA PRÁTICA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 13.1 **Os Candidatos inscritos nos cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) que realizaram a prova objetiva de múltipla escolha, serão submetidos à prova prática.**
- 13.1.1 A prova prática aplicada para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) é de caráter eliminatório.
- 13.1.2 Os Candidatos que se inscreverem para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.), deverão encaminhar dentro do período de inscrições, cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” para o e-mail: msm@msmconsultoria.com.br juntamente com o telefone de contato e endereço residencial, sob pena de não realizar a prova prática.
- 13.2 A prova prática para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) é de caráter eliminatório e visa verificar a capacidade do Candidato em desempenhar as atividades típicas da categoria funcional.
- 13.2.1 A prova prática para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) será realizada de acordo com as normas e instruções que se seguem. Constará de um percurso de itinerário a ser determinado pela Banca examinadora e com a presença de um Examinador, com tempo até 20 (vinte) minutos para sua realização. Na avaliação da prova de percurso, o Examinador observará a capacidade prática do Candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo público, conforme critérios pré-estabelecidos e detalhados no subitem 13.3.



- 13.2.2 A prova prática para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) será coordenada pela MSM Consultoria & Projetos Ltda. e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas especialmente designados pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.
- 13.2.3 É de inteira responsabilidade do Candidato a impressão do Edital de Convocação para a prova prática de operador de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) com as orientações sobre a realização desta etapa, que estará disponível no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, local das inscrições presenciais, arcando o mesmo com as consequências decorrentes da não observação das publicações e divulgações deste Edital. Não será enviada para o endereço do Candidato correspondência individualizada.
- 13.2.4 Os Candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática **com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos**, munido do original da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”.
- 13.2.5 A prova prática para os cargos públicos de operador de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) terá caráter classificatório e eliminatório sendo atribuído o seguinte resultado:
- a) **APTO**: o Candidato que alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos critérios da prova prática.
- b) **INAPTO**: o Candidato que não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos critérios da prova prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.
- 13.2.6 A prova prática para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do Candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo público.
- 13.3 Critérios de avaliação da prova prática para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.):

<b>1. CHEGAGEM, MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA MÁQUINA.</b>	
1.1. Óleo do motor, óleo hidráulico e óleo de caixa. 1.2. Luzes. 1.3. Radiador. 1.4. Bateria.	Apto/Inapto
<b>2. SEGURANÇA.</b>	
2.1. Direção. 2.2. Sistema de freio e pneus, sistema hidráulico.	Apto/Inapto
<b>3. MOVIMENTAÇÃO DA MÁQUINA.</b>	
3.1. Circulação com a máquina (funcionamento, circulação e estacionamento).	Apto/Inapto
<b>4. OPERACIONALIZAÇÃO DA MÁQUINA.</b>	
4.1. Escarificador/movimentação. 4.2. Lâminas (posição dos ângulos). 4.3. Enchimento de caminhos. 4.4. Simulação de máquina atolada.	Apto/Inapto

- 13.4 Para a execução das tarefas todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os Candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições observando-se o tempo máximo permitido.
- 13.5 Nas provas que exigirem o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do Candidato que demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-lo.
- 13.6 O Examinador da prova prática para os cargos públicos de operador de máquina pesada terá autonomia para interromper a execução da prova quando observar que o Candidato está colocando sua integridade física ou a de terceiros em risco. Neste caso o Candidato será eliminado do Concurso Público.
- 13.6.1O resultado da prova será registrado pelo Examinador na ficha de avaliação.
- 13.7 O Candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada, para execução da prova



- prática para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 13.8 O Candidato que vier acidentat-se, em qualquer uma da prova prática para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) ficando impossibilitado de prosseguir na mesma, estará eliminado do Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.
- 13.9 Não caberá à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público e à Prefeitura Municipal de Medeiros Neto nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao Candidato durante a realização da prova prática.
- 13.10 O resultado da prova prática para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) com a relação dos Candidatos será divulgada nos termos do item 23 do Cronograma de Trabalho – QUADRO I deste Edital.
- 13.11 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada da prova prática para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) fora da data, do horário ou dos locais predeterminados pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.
- 13.12 Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos Candidatos de realizarem a prova prática e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.
- 13.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova prática, em razão do afastamento do Candidato do local de realização.
- 13.14 É de exclusiva responsabilidade do Candidato a escolha da vestimenta e sapatos adequados para realização da prova prática para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.).
- 13.15 O tempo de duração da prova prática para os cargos públicos não implica o tempo de permanência do Candidato no local onde será realizada a prova prática. Recomenda-se que o Candidato, para o seu bem-estar, leve lanche e água, pois não lhe será oferecido nenhum tipo de alimentação, visto que, devido à natureza da prova prática, o Candidato poderá permanecer retido/confinado no local de sua realização por um período superior ao tempo de realização da prova.
- 13.16 Local e Horário: **A prova prática para os cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) será realizada no dia 22 de setembro de 2019 às 14:00 horas**, o local será comunicado posteriormente, mediante publicação de Edital de convocação a ser publicado nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto - BA, e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)

## 14 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 14.1 As provas objetivas de múltipla escolha para todas as cargos públicos serão realizadas **no dia 22 de setembro de 2019**, podendo ser aplicadas no turno matutino ou vespertino, nas Escolas do Município de Medeiros Neto.
- 14.2 O Edital de Convocação para as provas será publicado nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e na Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)
- 14.3 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante Termo formal e na presença de, no mínimo, dois Candidatos convidados a assinar o Termo, aleatoriamente, nos locais de realização das provas.
- 14.4 O Candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO III deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o



- Candidato deverá comunicar ao Aplicador de prova na sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público. A não observância deste item será da responsabilidade do Candidato.
- 14.5 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 14.6 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso Público, ou de alguma de suas fases, à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público será reservado o direito de cancelar, adiar a data da aplicação, substituir e reaplicar provas de modo a viabilizar o Concurso Público.
- 14.7 Não se admitirá a entrada de Candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação).
- 14.7.1 A Carteira de identidade poderá ter a validade negada conforme o art. 19 do Decreto Federal nº 9.278, de 05 de fevereiro de 2018, caso tenha:
- 14.7.1.1 Alteração dos dados nela contidos, quanto ao ponto específico;
- 14.7.1.2 Existência de danos no meio físico que comprometam a verificação da autenticidade;
- 14.7.1.3 Alteração das características físicas do titular que gere dúvida fundada sobre a identidade;
- 14.7.1.4 Mudança significativa no gesto gráfico da assinatura.
- 14.8 Recomendamos aos Candidatos comparecerem ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 14.7, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, Cartão definitivo de inscrição, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório publicado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (ACRÍLICA) COM TINTA AZUL OU PRETA.
- 14.9 O Candidato deverá levar somente os objetos citados no item 14.8 deste Edital evitando levar objetos de uso pessoal, tais como: bolsa, mochila, apostilas, livros, celular, etc.
- 14.10 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público ou a Prefeitura Municipal de Medeiros Neto – BA qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros.
- 14.11 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, os Candidatos que chegarem atrasados.
- 14.12 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os Candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do Candidato.
- 14.13 A Candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve um acompanhante, que ficará em sala reservada determinada pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a Candidata será acompanhada por Fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos neste Edital. O tempo utilizado pela Candidata durante a amamentação, não será acrescido do horário das provas estipulado pelo Edital.
- 14.13.1 A Candidata lactante deverá preencher o anexo VI deste Edital, declarando sua necessidade e enviar via internet para o e-mail: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br), antes do término das inscrições.
- 14.14 O Candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas, onde não será acrescido do horário das provas estipulado pelo Edital. Caso o Candidato não se restabeleça



em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do Concurso Público.

- 14.15 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do Concurso Público o Candidato que:
  - 14.15.1 Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como: **telefone celular**, calculadora, relógio, agendas eletrônicas ou similares, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;
  - 14.15.2 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma;
  - 14.15.3 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro Candidato ou pessoas estranhas ao Concurso Público;
  - 14.15.4 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
  - 14.15.5 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
  - 14.15.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da Equipe encarregada à aplicação das provas ou do Concurso Público;
  - 14.15.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
  - 14.15.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
  - 14.15.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - 14.15.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - 14.15.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.16 O Candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando os equipamentos citados no item 14.15 estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 14.17 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria & Projetos Ltda. poderá submeter os Candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o Candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 14.15.
- 14.18 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso Público.
- 14.19 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 14.20 Na hipótese do item anterior, o Candidato será acompanhado por um Aplicador de prova devidamente treinado pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.
- 14.21 O Candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e no Cartão Resposta, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 14.22 Ao iniciar a prova, o Candidato deverá permanecer na sala **pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.**
- 14.23 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao Candidato **após 02 (duas) horas do início da mesma.**
- 14.24 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o Candidato entregará ao Aplicador de prova, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente **ASSINADO**. O Candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso Público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso Público.
- 14.25 Na realização da prova objetiva de múltipla escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 14.26 Após o término da prova, o Candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com Candidatos que ainda não terminaram a prova ou fazer uso dos sanitários e bebedouros, sob pena de ser excluído do Concurso Público.
- 14.27 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da primeira contra capa do caderno de provas.
- 14.28 Os três últimos Candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar e assistir



o lacre dos envelopes, aguardando a ordem de dispensa pelo Coordenador da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.

- 14.29 O Candidato que desejar Declaração de Comparecimento deverá solicitar junto a Coordenação do Concurso Público no dia da realização das provas ou encaminhar e-mail para: [mmsm@msmconsultoria.com.br](mailto:mmsm@msmconsultoria.com.br)
- 14.30 A Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público reserva se o direito de aplicar as provas em turno que melhor se adaptar às condições de disponibilidade de Escolas e carteiras no Município na data de realização das mesmas.
- 14.31 As provas serão realizadas no horário oficial de Brasília/DF.

## 15 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO

- 15.1 As Nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da Homologação do Concurso Público.
- 15.2 Os Candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no QUADRO III deste Edital, comporão a reserva de cadastro.
- 15.3 A reserva de cadastro de que trata o subitem 15.2 deste Edital, será utilizada pela Prefeitura Municipal de Medeiros Neto para suprir futuras vagas surgidas no seu quadro de realização do Concurso Público, dentro do prazo de sua validade, assim considerando eventual prorrogação, a serem preenchidas sempre com observância da ordem classificatória dos Candidatos.

## 16 – DO DESEMPATE

- 16.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o Candidato que, na data da publicação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); posteriormente terá preferência o Candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate, será classificado, preferencial e sucessivamente, o Candidato que:
- 16.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos específicos;
- 16.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos pedagógicos;
- 16.1.3 obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos gerais;
- 16.1.4 obtiver maior aproveitamento na prova de língua portuguesa;
- 16.1.5 obtiver maior aproveitamento na prova de matemática;
- 16.1.6 obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos de informática;
- 16.1.7 idade mais elevada, considerando ano, mês e dia de nascimento e desconsiderando hora de nascimento;
- 16.1.8 por sorteio público a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Medeiros Neto juntamente com a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.
- 16.1.8.1 O sorteio público a ser realizado como critério de desempate entre Candidatos deverá ser previamente comunicado aos Candidatos envolvidos por correspondência com aviso de recebimento, informando a hora e o local de sua realização e marcado com prazo não inferior a 15 (quinze) dias corridos, contados da expedição do Comunicado Público pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.
- 16.1.8.2 O sorteio público ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, realizado pela Chefia da Divisão de Recursos Humanos, pelos membros da Comissão Especial do Concurso Público juntamente com a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, sob a fiscalização do Setor jurídico da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto.
- 16.1.8.3 Ao sorteio público será conferida a ampla publicidade pelos mesmos instrumentos de



divulgação deste Edital e seus anexos.

- 16.2 O Candidato que obtêm a Certidão que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar a sua documentação através de cópia autenticada no período de 02 a 22 de agosto de 2019, pelos Correios via Sedex com AR ou Carta registrada com as informações que seguem para:

DESTINATÁRIO: MSM Consultoria & Projetos Ltda.  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205  
Bairro São Diogo  
CEP: 39.803-007 - Teófilo Otoni – MG

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 001/2019  
Prefeitura Municipal de Medeiros Neto – BA  
**CERTIDÃO PARA DESEMPATE**  
Nome do Candidato: xxxxxx

- 16.2.1 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.

## 17 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 17.1 Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados no:  
Quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua Inácio Bom Jardim, s/n – Centro, Medeiros Neto - BA;  
Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, situada a Avenida Oscar Cardoso, nº 135 – Centro - Medeiros Neto – BA;  
E no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)
- 17.2 Os resultados obtidos dos Candidatos aprovados e classificados serão publicados separadamente por cargo público ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

## 18 - DOS RECURSOS

- 18.1 O Candidato ou seu Procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme anexo IV deste Edital, contra o cancelamento de inscrição, o Gabarito Oficial e dos demais resultados do Concurso Público de acordo com o Cronograma de Trabalho - QUADRO I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 18.2 deste Edital garantido o direito a Ampla Defesa e Contraditório.
- 18.2 O recurso a que se refere o subitem 18.1, dirigido à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, deverá ser enviado via internet para o e-mail: [recursos@msmconsultoria.com.br](mailto:recursos@msmconsultoria.com.br), apresentados em obediência às seguintes especificações:
- indicação do número das questões, em ordem crescente;
  - deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo Candidato, referente a cada questão, devidamente fundamentado.
- 18.3 Os recursos que forem enviados para outro (s) endereço (s) ou de outra forma que não a especificada no subitem 18.2 não serão aceitos e nem avaliados.
- 18.4 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.
- 18.5 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo, serão atribuídos a todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 18.6 A classificação dos Candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a



análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 18.2 e QUADRO I deste Edital.

- 18.7 Cada Candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 18.8 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 18.9 A decisão proferida pela Comissão Organizadora e Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na Esfera Administrativa, não cabendo recursos adicionais.

## 19 - DA NOMEAÇÃO

- 19.1 O Candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para nomeação, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
  - 19.1.1 Documento de identidade de reconhecimento Nacional, que contenha fotografia;
  - 19.1.2 Certidão de nascimento ou de casamento;
  - 19.1.3 CPF;
  - 19.1.4 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
  - 19.1.5 PIS/PASEP;
  - 19.1.6 Certificado de Reservista, para os Candidatos do sexo masculino quando exigível;
  - 19.1.7 Comprovante de endereço;
  - 19.1.8 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo público pretendida, adquirida em Instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
  - 19.1.9 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de Classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do Candidato o exigir;
  - 19.1.10 Para os aprovados nos cargos públicos de operador de máquina pesada (motoniveladora; retroescavadeira.) e motorista, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no QUADRO III deste Edital;
  - 19.1.11 Laudo Médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser nomeado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo público;
  - 19.1.12 Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
  - 19.1.13 Declaração de que não ocupa outro cargo público ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto - BA.
- 19.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 19.3 No caso dos Candidatos deficientes aprovados será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo público pretendida. Esta avaliação será composta por uma junta médica e 03 (três) profissionais integrantes da Carreira almejada pelo Candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo público e sua condição física e mental.

## 20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 A inscrição do Candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do Concurso Público nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
- 20.2 O Edital completo que regulamenta este Concurso Público se encontra afixado, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, e disponível no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), onde deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 20.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do Candidato ou de seu Procurador com outorga para tal fim.



- 20.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do relatório de Candidatos inscritos por cargo público, que será publicado nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto – BA, e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)
- 20.5 A Prefeitura Municipal de Medeiros Neto e a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo Candidato ou seu Procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 20.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não fornecerá a Candidatos, a autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, exemplares de provas relativas à Concurso Público anterior.
- 20.7 O valor da taxa de cada inscrição será o fixado no QUADRO III deste Edital, a qual será dispensada dos Candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 6 deste Edital.
- 20.8 Será publicado no relatório de classificação do resultado final apenas os nomes dos Candidatos aprovados e classificados.
- 20.9 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos da Lei Municipal nº 450/2017 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 471/2019 e alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis a espécie.
- 20.10 Publicado o Edital de Convocação para nomeação dos aprovados, o Candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 20.11 A convocação para a nomeação dos aprovados neste Concurso Público deverá ocorrer em obediência da ordem classificatória dos aprovados.
- 20.12 As vagas existentes no quadro de vagas descritas no QUADRO III têm caráter meramente exemplificativo, podendo a lotação ser modificada por razões de justificado interesse da Administração Municipal, assegurada a preferência do Candidato aprovado segundo a ordem de classificação do resultado final do Concurso Público.
- 20.13 A nomeação dos Candidatos aprovados será publicada nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, no Diário Oficial do Município de Medeiros Neto e correspondência enviada ao endereço do Candidato, de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto - BA.
- 20.14 O Candidato classificado e aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Medeiros Neto - BA, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 20.15 A Prefeitura Municipal de Medeiros Neto - BA, através do Órgão competente, fornecerá ao Candidato a ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua nomeação.
- 20.16 A MSM Consultoria & Projetos Ltda. não participa do Processo de Homologação e nomeação dos Candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de Medeiros Neto – BA.
- 20.17 Nenhum Candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais Legislações pertinentes.
- 20.18 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da nomeação, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do Candidato do Concurso Público, garantido o direito a Ampla Defesa e Contraditório.
- 20.19 O Candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação.
- 20.20 Os requisitos, as atribuições e carga horária dos cargos públicos em Concurso Público são as constantes da Lei Municipal nº 450/2017 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 471/2019 e alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis a espécie.
- 22.21 O prazo de validade do Certame será de 0 (zero) até 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser



prorrogado por igual período, uma única vez.

- 20.22 Todas as publicações referentes ao Concurso Público serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua Inácio Bom Jardim, s/n – Centro – Medeiros Neto – BA, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto – BA, situada à Av. Oscar Cardoso, nº 135 - Centro – Medeiros Neto – BA, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e no Diário Oficial do Município de Medeiros Neto.
- 20.23 O planejamento e execução do Concurso Público **ficarão** sob responsabilidade, por Contrato, da Empresa MSM Consultoria & Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni – Minas Gerais, Telefax: (33) 3522-4949 - site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)
- 20.24 A Prefeitura Municipal de Medeiros Neto - BA e a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 20.25 Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pela MSM & Projetos Ltda. pelo prazo de 6 (seis) anos, conforme a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivos para a Administração Pública.
- 20.26 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município de Medeiros Neto. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no item 18 deste Edital.
- 20.27 Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, "*Ad Referendum*" da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto – BA.

Prefeitura Municipal de Medeiros Neto - BA, 30 de julho de 2019.

Original assinado  
Jadina Paiva Silva  
Prefeita do Município



**QUADRO II**

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

**AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA:**

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

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA:**

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

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

**ÁREA 1**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE - UF	
Nº INSCRIÇÃO: XXXX	
NOME DO CANDIDATO	
CARGO	
RG - XXXXXXXXXX	SALA 01
LOCAL DA PROVA: ESCOLA	
ENDEREÇO - BAIRRO	
CIDADE - UF	

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

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

ASSINATURA

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

**ÁREA 2**



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

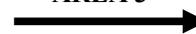


➤ NÃO MARQUE DESTA FORMA:



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

**ÁREA 3**



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

**ÁREA 4**





PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS  
NETO  
ESTADO DA BAHIA

QUADRO III – DAS VAGAS										
CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DISCIPLINAS DO CADERNO DE PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	01	0	R\$ 1.021,73	R\$ 51,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHEC. DE INFORMÁTICA	20 20	5,0 5,0
02	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CRESS)	01	0	R\$ 2.030,50	R\$ 101,00	30 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
03	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NÍVEL MÉDIO	01	0	R\$ 1.064,34	R\$ 53,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHEC. DE INFORMÁTICA	20 20	5,0 5,0
04	AUXILIAR DE COZINHA	ALFABETIZADO	01	0	R\$ 1.064,34	R\$ 53,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	5,0 5,0
05	AUXILIAR DE CRECHE	NÍVEL MÉDIO	07	01	R\$ 1.064,34	R\$ 53,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHEC. DE INFORMÁTICA	20 20	5,0 5,0
06	AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	01	0	R\$ 1.064,34	R\$ 53,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHEC. DE INFORMÁTICA	20 20	5,0 5,0
07	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	CURSO TÉCNICO EM LABORATÓRIO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CRF)	01	0	R\$ 1.064,34	R\$ 53,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
08	AUXILIAR DE SECRETARIA	NÍVEL MÉDIO	07	01	R\$ 1.064,34	R\$ 53,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHEC. DE INFORMÁTICA	20 20	5,0 5,0
09	CONTADOR	CURSO SUPERIOR EM CONTABILIDADE + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CRC)	01	0	R\$ 2.030,50	R\$ 101,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
10	COZINHEIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL (9º ANO)	02	0	R\$ 1.064,34	R\$ 53,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	5,0 5,0
11	ENGENHEIRO CIVIL	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CREA)	01	0	R\$ 2.030,50	R\$ 101,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
12	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	NÍVEL MÉDIO	01	0	R\$ 1.141,99	R\$ 57,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
13	FONOAUDIÓLOGO	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CREFONO)	01	0	R\$ 2.030,50	R\$ 101,00	30 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
14	GARI	ALFABETIZADO	19	01	R\$ 1.064,34	R\$ 53,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	5,0 5,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS  
NETO  
ESTADO DA BAHIA

QUADRO III – DAS VAGAS										
CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DISCIPLINAS DO CADERNO DE PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
15	MONITOR DE CRECHE	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	08	01	R\$ 1.189,60	R\$ 59,00	20 horas	CONHEC. PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
16	MOTORISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL I (5º ANO) + CNH “C”	01	0	R\$ 1.090,48	R\$ 54,00	40 horas	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
17	MOTORISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL I + CNH “D”	02	0	R\$ 1.090,48	R\$ 54,00	40 horas	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
18	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (motoniveladora)	NÍVEL FUNDAMENTAL I (5º ANO) + CNH “D”	01	0	R\$ 1.189,60	R\$ 59,00	40 horas	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
19	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (retroescavadeira)	NÍVEL FUNDAMENTAL I (5º ANO) + CNH “D”	01	0	R\$ 1.189,60	R\$ 59,00	40 horas	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
20	PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CRP)	01	0	R\$ 2.030,50	R\$ 101,00	20 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
21	PSICOPEDAGOGO	CURSO SUPERIOR EM PSICOPEDAGOGIA	01	0	R\$ 2.030,50	R\$ 101,00	20 horas	CONHEC. PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
22	SERVENTE ESCOLAR	NÍVEL FUNDAMENTAL I (5º ANO)	02	0	R\$ 1.064,34	R\$ 53,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	5,0 5,0
23	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (COREN)	04	01	R\$ 1.064,34	R\$ 53,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
24	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CURSO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CREFITO)	01	0	R\$ 2.030,50	R\$ 101,00	20 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	5,0 5,0
25	VIGILANTE	NÍVEL FUNDAMENTAL I (5º ANO)	06	01	R\$ 1.064,34	R\$ 53,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	5,0 5,0
26	ZELADOR	NÍVEL FUNDAMENTAL I (5º ANO)	05	01	R\$ 1.064,34	R\$ 53,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	5,0 5,0



ANEXO I  
PROGRAMAS DAS PROVAS  
EDITAL Nº 001/2019 – CONCURSO PÚBLICO

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos básicos de hardware e softwares; Periféricos de entrada e saída; Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer; Conhecimentos básicos de editores de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 a 2013, BrOffice); Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 a 2013, BrOffice); Banco de dados access; Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails.

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE SOCIAL**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de políticas públicas; NOB SUAS/2012; Procedimentos profissionais métodos de ação do serviço social; Atuação do Assistente Social junto aos programas sociais; Assistência social como garantia de direitos; Seguridade social (saúde, assistência e previdência); Legislações aplicadas na assistência social; Ética em serviço social; Programas; Projetos; Serviços; Benefícios da assistência social e saúde; Projeto ético político do serviço social; Constituição Federal de 1988 - Título I - Dos princípios fundamentais (arts. 1º ao 4º), Título II – Dos direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 11), Título VIII - Da ordem social (arts. 193 ao 232); Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993 e suas alterações posteriores - Dispõe sobre a profissão do Assistente Social e dá outras providências; Resolução CFESS nº 273, de 13 de Março de 1993 e suas alterações posteriores - Código de ética do Assistente Social; Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e suas alterações posteriores (LOAS) - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Atualizada pela Lei Federal nº 12.435, de 6 de julho de 2011 e suas alterações posteriores; Lei Federal nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores - Cria o programa bolsa família e dá outras providências; Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007 e suas alterações posteriores - Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; Decreto nº 6.214, de 26 de setembro de 2007 e suas alterações posteriores - Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso; Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 e suas alterações posteriores - Aprova a tipificação nacional de serviços sócio assistenciais; Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações posteriores - Dispõe sobre o estatuto da criança e do adolescente; Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 e suas alterações posteriores; Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 e suas alterações posteriores - SINASE; Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006



e suas alterações posteriores - Lei Maria da Penha; Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores - Política nacional para a integração da pessoa portadora de deficiência; Decreto nº 7.612, de 17 de novembro de 2011 e suas alterações posteriores - Plano nacional dos direitos da pessoa com deficiência (Plano viver sem limite); Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações posteriores - Estatuto do idoso; Lei Federal nº 11.343, de 23 de agosto de 2006 e suas alterações posteriores - Sistema nacional de políticas públicas sobre Drogas (SISNAD); Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores - Lei orgânica da saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 e suas alterações posteriores - Aprova a política nacional de atenção básica; Lei Federal nº 10.216, de 6 de abril de 2001 e suas alterações posteriores - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental.

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos básicos de hardware e softwares; Periféricos de entrada e saída; Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer; Conhecimentos básicos de editores de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 a 2013, BrOffice); Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 a 2013, BrOffice); Banco de dados access; Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails.

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE COZINHA**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Divisão silábica; Tipos de frases; Aumentativo e diminutivo; Classes de palavras; Ortografia; Pronomes; Verbo: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais; Acentuação gráfica.

**II – MATEMÁTICA:** Números naturais; Números, numerais e algarismos, ordens dos algarismos, valores absolutos e relativos; Operações com números naturais; Frações: adição e subtração de números fracionários, multiplicação e divisão de números fracionários; Os números racionais, sua representação decimal e operações; Comprimentos e áreas; Números primos; Decomposição em fatores primos; Problemas envolvendo os itens do programa.

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE CRECHE**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e



subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos básicos de hardware e softwares; Periféricos de entrada e saída; Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer; Conhecimentos básicos de editos de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 a 2013, BrOffice); Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 a 2013, BrOffice); Banco de dados access; Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails.

#### PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos básicos de hardware e softwares; Periféricos de entrada e saída; Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer; Conhecimentos básicos de editos de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 a 2013, BrOffice); Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 a 2013, BrOffice); Banco de dados access; Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails.

#### PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** HEMATOLOGIA: Parte sólida e líquida do sangue, coleta de sangue, venoso e capilar, esfregaços em lâminas, corantes ácidos, básicos e neutros, métodos de coloração; Hematócrito, contagem morfológicas do sangue, variações fisiológicas e patológicas dos eritrócitos e leucócitos (poliglobulia, policitemia, hipoglobulia, oligocitemia, leucocitose, leucopenia); Neutrófilos, eosinófilos, basófilos e linfócitos; Contagem global de plaquetas variações fisiológicas e patológicas; Prova do laço; Tempo de coagulação (TC); Tempo de sangramento (TS); Retração do coágulo (RC); Sistema A-B-O e Fator Rh; URINÁLISES: Coleta-Exame



Microscópico e Macroscópico; Elementos não organizados, em urina ácidas e seus cristais respectivos e urina alcalina e seus cristais respectivos; Elementos organizados: Cilindros, células epiteliais, hemácias, piócitos, muco, bactérias, espermatozoides, estruturas diversas, trichomonas vaginalis; COPROLOGIA: Exame macroscópico e microscópico, Métodos parasitológicos; Método de sedimentação (de Hoffman, Pons e Janer); Método de centrifugação-flutuação, com o sulfato de zinco (Faust e Cols); Método de MIF (mertiolato-iodo-formol), (Blagg e cols.); Método de Baerman-Moraes; Protozoários e metazoários; QUÍMICA DO SANGUE: Noção de colesterol total, triglicerídeos, ureia, creatinina, transaminases, glicose, ácido úrico; MICROBIOLOGIA E IMUNOLOGIA: Morfologia e fisiologia bacteriana, (coloração de Gram, e Ziehl-Nielsen); Antígenos, e anticorpos; Esterilização e desinfecção (temperatura, tempo, autoclave e estufa); Vacinas; METODOS DE LABORATÓRIO APLICADOS À CLÍNICAS.

#### PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SECRETARIA

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos básicos de hardware e softwares; Periféricos de entrada e saída; Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer; Conhecimentos básicos de editores de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 a 2013, BrOffice); Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 a 2013, BrOffice); Banco de dados access; Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails.

#### PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE CONTADOR

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Sistemas: 01 - Econômico: conceitos, classificação, apropriação de custos, contabilização, demonstração de resultados e balanço patrimonial; 02 - Financeiro: regimes, conceitos, classificação e projeção do fluxo de caixa; 03 - Orçamentário: definição e objetivos, planejamento, elaboração, execução, acompanhamento, análise dos desvios e ajustes; 04 - Regime de contabilização: patrimoniais, direitos e obrigações, plano de contas e análises econômico – financeira; 05 - Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, objeto e regime; 06 - Legislação básica: Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000; 07 - Receita e despesa pública; 08 - Receitas e despesas orçamentárias: conceito, classificação econômica e estágios; 09 - Receitas e despesas extra-orçamentárias: conceito; 10 - Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências; 11 - Sistemas de contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação; 12 - Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas; balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64. g - NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16); 13 - Conselho Federal de Contabilidade; 14 - Administração financeira e orçamentária: orçamento público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento segundo a Constituição Federal: Plano Plurianual - PPA, Lei de diretrizes orçamentárias e financeiras - LDO e Lei orçamentária anual – LOA; Classificação econômica da receita e da despesa pública; Conceito e estágios da receita e da despesa pública.



**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE COZINHEIRO**

**I - LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica: valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Gêneros e tipos textuais; Linguagem denotativa e conotativa; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Sílabas: separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e posição da sílaba tônica; Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação: empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação; Classes de palavras; Substantivos: tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos: definidos e indefinidos; Adjetivos: classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos: flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares e irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo e transitividade verbal; Pronomes: pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo e relativo; Numerais: flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios; Termos da oração: sujeito e tipos de sujeito; Predicado: tipos de predicado; Objeto direto e indireto; Predicativo do sujeito e do objeto; Complemento nominal; Aposto; Vocativo; Período composto por coordenação e subordinação; Classificação das orações; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras.

**II – MATEMÁTICA:** Os números: naturais, fracionários e sua representação decimal, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e 20 radiciação, suas propriedades e expressões numéricas; Equações do 1º grau; Equações que se reduzem a uma equação do 1º grau: fracionárias, biquadrada e irracional; Sistemas de equações do 1º grau; Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas; Fatoração; Razões e proporções; Grandezas proporcionais; Porcentagem; Juros simples; Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais e retas paralelas; Ângulos; Polígonos; Triângulos e quadriláteros; Circunferência e Círculo; Triângulos retângulos; Razões trigonométricas nos triângulos retângulos; Comprimento e áreas de regiões poligonais planas; Volumes, capacidade e massa; Estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações; Problemas envolvendo os itens do programa.

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE ENGENHEIRO CIVIL**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfossintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares; Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente; Drenagem urbana; Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais; Sistemas de proteção de taludes (plantio de vegetação, drenagem e ângulo de talude); Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamento de camadas); Materiais de construção; Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos, etc.; Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles; Organização de canteiro de obras; Solos: características, plasticidade, consistência; Ética profissional.

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios



e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Educação ambiental: interpretação ambiental conceitos e características; Trilhas interpretativas e ecológicas: tipos e características; Outorga e concessão de uso de água; Manejo da arborização urbana; Desenvolvimento sustentável; Aplicação de medidas ambientais mitigadoras e compensatórias; Acompanhamento e execução de sistemas de gestão ambiental; Valores humanos e consumo sustentável; Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e suas alterações posteriores - Dispõe sobre a educação ambiental, institui a política nacional de educação ambiental e dá outras providências; Lei nº 9.984/2000 e suas alterações posteriores - Dispõe sobre a criação da Agência nacional de águas - ANA, Entidade federal de implementação da política nacional de recursos hídricos e de coordenação do sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos; Lei nº 12.651/2012 e suas alterações posteriores - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações posteriores - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; Lei nº 12.305/2010 e suas alterações posteriores - Política nacional de resíduos sólidos; Lei nº 11.428/2006 e suas alterações posteriores - Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do bioma Mata Atlântica; Resoluções do CONAMA nº 01/1986, nº 306/2002 e nº 369/2006 e suas alterações posteriores.

#### PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE FONOAUDIÓLOGO

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conceitos básicos da comunicação oral e escrita, voz, fala, linguagem, audição e estruturas que envolvem todos estes processos; Distúrbios da linguagem oral e escrita; As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem oral: atraso de linguagem, afasia, conceitos, etiologias, sintomas, diagnóstico - avaliação e tratamento; As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem escrita: avaliação e tratamento; O sistema estomatognático e as interferências na competência da motricidade oral - avaliação e tratamento; Fissuras labiais e palatinas - avaliação e tratamento; O desenvolvimento normal da fala e as patologias fonoaudiológicas: dislalia, disartrias e disfluências (gagueira); Fundamentação teórica, etiologias - avaliação e tratamento; Mecanismo de produção vocal, sistema respiratório e de ressonância e as patologias fonoaudiológicas nas disfonias - avaliação e tratamento; Trabalho fonoaudiológico com a voz na terceira idade; Audição normal e patológica: graus e tipos de perdas; Avaliação audiológica e importância dos achados; Diagnóstico; Considerações sobre o processo de seleção e adaptação de próteses auditivas; Desenvolvimento da comunicação do deficiente auditivo; Fonoaudiologia hospitalar; Fonoaudiologia e neonatologia - avaliação e tratamento; Disfagia, avaliação e tratamento; Triagem auditiva neonatal.

#### PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE GARI

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Divisão silábica; Tipos de frases; Aumentativo e diminutivo; Classes de palavras; Ortografia; Pronomes; Verbo: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais; Acentuação gráfica.

**II – MATEMÁTICA:** Números naturais; Números, numerais e algarismos, ordens dos algarismos, valores absolutos e relativos; Operações com números naturais; Frações: adição e subtração de números fracionários, multiplicação e divisão de números fracionários; Os números racionais, sua representação decimal e operações; Comprimentos e áreas; Números primos; Decomposição em fatores primos; Problemas envolvendo os itens do programa.

#### PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE MONITOR DE CRECHE

**I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** Lei de diretrizes e Bases da educação nacional nº 9.394/1996 e suas alterações posteriores - atualizada; Direitos da criança e do adolescente; Ética no serviço público; Diretrizes curriculares nacionais para a educação básica; BNCC - Base nacional comum curricular do Ministério da educação; Currículo educacional: etimologia e conceituação; A pesquisa e a extensão para a formação do Pedagogo.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** A identidade profissional do Pedagogo; A ação do pedagogo e o projeto político pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); As concepções de aprendizagem,



currículos e de avaliações no contexto escolar; Parâmetros curriculares nacionais; Educação inclusiva; Instituições colegiadas; Planejamentos: tipos, ações e metodologias; A utilização das TIC (Tecnologia de informação e comunicação) na educação; Lei Federal nº 8.069, de 13 de Julho de 1990 e suas alterações posteriores – Dispõe sobre o Estatuto da criança e do adolescente; Lei Federal nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996 e suas alterações posteriores – Estabelece as diretrizes e base da educação nacional; Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de Maio de 2006 e suas alterações posteriores – Diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em pedagogia.

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA CNH “C” e  
DO CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA CNH “D”**

**I – CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos práticos de operação e manutenção do veículo; Procedimentos de segurança; Funcionamento básico dos motores; Sistema de lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema elétrico; Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: normas gerais de circulação e conduta, regra de preferência, conversões, dos pedestres e condutores não motorizados e classificação das vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: dos veículos, registro, licenciamento, dimensões, classificação dos veículos, dos equipamentos obrigatórios, da condução de escolares, dos documentos de porte obrigatório, da habilitação; das penalidades; medidas e processo administrativo e das infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A sinalização de trânsito, gestos e sinais sonoros, conjunto de sinais de regulamentação, conjunto de sinais de advertência e placas de indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: direção preventiva e corretiva, automatismos, condição insegura, fundamentos da prevenção de acidentes, leis da física, aquaplanagem e tipos de acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: como socorrer, ABC da reanimação, hemorragias, estado de choque, fraturas e transporte de acidentados; MEIO AMBIENTE: meio ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: o motor; sistema de transmissão e suspensão, sistema de direção e freios, sistema elétrico, pneus e chassi.

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA  
(motoniveladora) e DO CARGO PÚBLICO DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (retroescavadeira)**

**I – CONHECIMENTOS GERAIS:** REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: normas gerais de circulação e conduta, regra de preferência, conversões, dos pedestres e condutores não motorizados e classificação das vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: dos veículos, registro, licenciamento, dimensões, classificação dos veículos, dos equipamentos obrigatórios, da condução de escolares, dos documentos de porte obrigatório, da habilitação; das penalidades; medidas e processo administrativo e das infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A sinalização de trânsito, gestos e sinais sonoros, conjunto de sinais de regulamentação, conjunto de sinais de advertência e placas de indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: direção preventiva e corretiva, automatismos, condição insegura, fundamentos da prevenção de acidentes, leis da física, aquaplanagem e tipos de acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: como socorrer, ABC da reanimação, hemorragias, estado de choque, fraturas e transporte de acidentados; MEIO AMBIENTE: meio ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: o motor; sistema de transmissão e suspensão, sistema de direção e freios, sistema elétrico, pneus e chassi.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Operação, preparativos para funcionamento da máquina, parada do motor, painel de controle, combustível, fluidos e lubrificantes, compartimento do operador, principais controles de operação, controles da caixa de mudanças e instruções para o manejo da máquina; Manutenção e lubrificação: principais pontos de lubrificação, tabelas de manutenção periódica e sistema de arrefecimento do motor (radiador, correias, bomba d'água); Sistema de combustível; Sistema elétrico; Sistema de frenagem; Sistema de lubrificação do motor; Sistema de purificação de ar do motor; Conhecimentos práticos de operação e manutenção da máquina; Procedimentos de segurança; Funcionamento básico dos motores; Direção; Freios; Pneus.

**II – PROVA PRÁTICA:** Conforme determinado no item 13 deste Edital.

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE PSICÓLOGO**

**I – LINGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfossintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de ética profissional do Psicólogo; Principais teorias e perspectivas atuais: A psicologia cognitivo-comportamental, abordagem psicogenética de Piaget, a psicologia histórico-cultural, abordagem psicodinâmica (psicanálise), teorias humanistas; A psicologia do desenvolvimento (infância, adolescência, idade adulta e terceira idade); Abordagens teóricas do desenvolvimento humano: As teorias de Freud,



Erikson e Piaget; Psicodiagnóstico: A entrevista psicodiagnóstica (tipos e métodos), métodos e técnicas de psicodiagnóstico infanto-juvenil; Teoria e técnica psicoterápica de crianças, adolescentes e adultos; Psicologia social e os fenômenos de grupo; Atuação multidisciplinar e comunitária; Desenvolvimento e acompanhamento de equipes; Psicopatologia: noções básicas; O estudo psicopatológico dos quadros: esquizofrenia, transtornos de humor, transtornos dissociativos, transtornos somatoformes, transtornos fóbicos e de ansiedade, transtornos alimentares, transtornos da infância e da adolescência, quadros de abusos de substâncias psicoativas (dependência química); Transtornos de personalidade; Estresse e saúde; Psicologia organizacional e a gestão de recursos humanos; Psicologia e políticas públicas: Reforma psiquiátrica e política de saúde mental no Brasil; Centros de atenção psicossocial (CAPS); Reformulações e programas; Assistência social no Brasil - Programas Federais.

#### PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE PSICOPEDAGOGO

**I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** Lei de diretrizes e Bases da educação nacional nº 9.394/1996 e suas alterações posteriores - atualizada; Direitos da criança e do adolescente; Ética no serviço público; Diretrizes curriculares nacionais para a educação básica; BNCC - Base nacional comum curricular do Ministério da educação; Currículo educacional: etimologia e conceituação; A pesquisa e a extensão para a formação do Pedagogo.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos da educação: fundamentos sociológicos, fundamentos psicológicos, fundamentos filosóficos, fundamentos biológicos; Avaliação da aprendizagem; Processo ensino-aprendizagem; Problema escolar de aprendizagem; Aprendizagem com sucesso; Planejamento; Pedagogia de projetos; Psicanálise e educação; Jogos; Dinâmicas de grupo; Lei nº 9.394/96 e suas alterações posteriores – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

#### PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE SERVENTE ESCOLAR

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Divisão silábica; Tipos de frases; Aumentativo e diminutivo; Classes de palavras; Ortografia; Pronomes; Verbo: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais; Acentuação gráfica.

**II – MATEMÁTICA:** Números naturais; Números, numerais e algarismos, ordens dos algarismos, valores absolutos e relativos; Operações com números naturais; Frações: adição e subtração de números fracionários, multiplicação e divisão de números fracionários; Os números racionais, sua representação decimal e operações; Comprimentos e áreas; Números primos; Decomposição em fatores primos; Problemas envolvendo os itens do programa.

#### PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de ética e lei do exercício profissional; Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais; Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: influenza pandêmica A (H1N1), amebíase, ancilostomíase, ascariíase, candidíase, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, doenças diarreicas agudas, doença meningocócica, esquistossomose mansônica, febre amarela, giardíase, gonorréia, hanseníase, hepatite A, hepatite B, hepatite C, hepatite D, herpes simples, infecção pelo papiloma vírus humano (HPV), leishmaniose tegumentar americana, leishmaniose visceral, malária, poliomielite, raiva, rubéola e síndrome da rubéola congênita, sarampo, sífilis adquirida e congênita, teníase/cisticercose, tétano acidental, tétano neonatal, toxoplasmose, tracoma, tuberculose, varicela/herpes zoster e DST/AIDS; Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas: hipertensão arterial, doenças cardiovasculares, diabetes mellitus, obesidade, artrite, osteoporose e dislipidemia; O sistema único de saúde - SUS; Estratégia de saúde da família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; Promoção da saúde e modelos de vigilância; Assistência de



enfermagem na imunização; Vigilância epidemiológica e sanitária; Doenças de notificação compulsória; Procedimentos técnicos de enfermagem; Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem; Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança, do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e do mental; Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos; Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem em urgência e emergência; Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção; Conhecimento de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.

#### **PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de terapia ocupacional; Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação e interdisciplinaridade na abordagem do idoso; Terapia ocupacional em pediatria: desenvolvimento sensorio perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações; Terapia ocupacional em neuropediatria; Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de: acidente vascular cerebral, traumatismo cranioencefálico, lesões medulares, queimaduras, doenças reumáticas e doenças degenerativas; Terapia ocupacional em traumato-ortopedia: utilização de órteses e adaptações; Terapia ocupacional em psiquiatria: saúde mental e reforma psiquiátrica.

#### **PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE VIGILANTE**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Divisão silábica; Tipos de frases; Aumentativo e diminutivo; Classes de palavras; Ortografia; Pronomes; Verbo: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais; Acentuação gráfica.

**II – MATEMÁTICA:** Números naturais; Números, numerais e Algarismos, ordens dos Algarismos, valores absolutos e relativos; Operações com números naturais; Frações: adição e subtração de números fracionários, multiplicação e divisão de números fracionários; Os números racionais, sua representação decimal e operações; Comprimentos e áreas; Números primos; Decomposição em fatores primos; Problemas envolvendo os itens do programa.

#### **PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE ZELADOR**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Divisão silábica; Tipos de frases; Aumentativo e diminutivo; Classes de palavras; Ortografia; Pronomes; Verbo: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais; Acentuação gráfica.

**II – MATEMÁTICA:** Números naturais; Números, numerais e Algarismos, ordens dos Algarismos, valores absolutos e relativos; Operações com números naturais; Frações: adição e subtração de números fracionários, multiplicação e divisão de números fracionários; Os números racionais, sua representação decimal e operações; Comprimentos e áreas; Números primos; Decomposição em fatores primos; Problemas envolvendo os itens do programa.



**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS  
EDITAL Nº 001/2019 – CONCURSO PÚBLICO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução; Proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, datilografando ou digitando, obtendo assinatura do responsável; Redigir e digitar textos da secretaria sempre que necessário; Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Operar máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax; Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do Município; Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores; Atuar na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE SOCIAL**

Compreender os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração de pessoas físicas ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Zelar pelo acervo da Biblioteca Municipal, cuidando da aquisição de obras e responsabilizar-se pelas obras já existentes; Catalogar livros; Organizar fichário sobre o livro e obras existentes; Orientar as pessoas que necessitarem de consulta ao acervo da Biblioteca; Avaliar periodicamente o local onde são guardados os livros cuidando para a conservação dos mesmos; Selecionar e indicar a bibliografia a ser utilizadas pelas pessoas que usarem a Biblioteca; Controlar o empréstimo das obras, bem como da sua devolução por parte da pessoa que tomou-a de Empréstimo; Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE COZINHA**

Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do restaurante, tais como: preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências do restaurante, lanchonete e dos equipamentos existentes; Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc; Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc; Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem



dos balcões térmicos; Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas. Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE CRECHE**

Trabalhar nas escolas auxiliando os profissionais da educação nas atividades pedagógicas, que são realizadas com as crianças; Cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos: Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação; Distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária; acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária; Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento; Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.); Acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; Desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; Participar da manutenção das condições ambientais. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame; Auxiliar o técnico no preparo fórmulas; sob orientação e supervisão; Organizar o trabalho; Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias; Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades; Preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas; Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos; Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Fazer a assepsia de material de laboratório em geral; Fazer a assepsia de material de laboratório em geral; Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias; Conservar e manter limpo o laboratório; Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório; Auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas; Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados; Controlar o estoque de material usado no laboratório; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SECRETARIA**

Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc.; Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação; Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; Atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; Providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; Atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; Procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; Executar outras tarefas correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE CONTADOR**

Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição; Planejar os trabalhos



inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Conferir e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controlar e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE COZINHEIRO**

Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; Preparar sobremesas e sucos dietéticos; Eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Executar tarefas afins.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ENGENHEIRO CIVIL**

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos; Proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consultar outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas; Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

Tomar providências adequadas quando detectado algo desconforme quanto ao ar, solo, água, ruídos e vida animal, para assegurar a boa qualidade de vida da população; Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de localização e funcionamento; Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais; Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados; Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e aterro sanitário.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE FONOAUDIOLOGO**

Prestar assistência de fonoaudiologia; Fazer inspeções de saúde em Candidatos a cargos públicos e em Servidores municipais e na população determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Sorriso; Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando



enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE GARI**

Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher os montes de lixo, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; Executar outras atividades afins.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE MONITOR DE CRECHE**

Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA – CNH “C” e  
DO CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA – CNH “D”**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “C”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (motoniveladora) e DO  
CARGO PÚBLICO DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (retroescavadeira)**

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, 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; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as 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 estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE PSICOLOGO**

Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; Emitir parecer técnico, programar, desenvolver e acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional; Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarregar de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE PSICOPEDAGOGO**

Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; Emitir parecer técnico, programar, desenvolver e acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional; Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; Realizar trabalho psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária; Em Equipes Gestoras dos Órgãos Públicos nos Níveis Municipal, Estadual e Federal; Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição; Avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político – educacional do sistema de ensino do qual faz parte; Considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto sócio-econômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender; Criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros; Interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; Criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina.



**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE SERVENTE ESCOLAR**

Executar os trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo, organizando as salas de aula, corredores, pátios, secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros, permitindo um ambiente limpo; Zelar pela limpeza da escola; Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene; Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, etc.; Auxiliar no cuidado com as crianças; Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola; Executar outras tarefas correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente; Coletar material para exames laboratoriais; Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; Operar aparelhos de eletro diagnóstico; Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário; Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos; Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas; Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio; Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias; Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico; Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso; Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos; Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE FISCAL DE TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes e familiares; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE VIGILANTE**

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos



públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras atribuições afins.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ZELADOR**

Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns; Cuidar dos horários estabelecidos pelo Superior para acender e apagar das luzes das partes comuns do Edifício; Dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços dos empregados que lhe são subordinados, exigindo-lhes higiene, disciplina, apresentação, pontualidade nos horários e assiduidade no trabalho; Receber e encaminhar imediatamente aos destinatários as correspondências postais, encomendas recebidas, bem como circulares, balancetes e quaisquer outros documentos emitidos pelo Município, colhendo assinatura de recebimento, quando for o caso; Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários; Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Síndico e evitando gastos desnecessários; Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, par evitar a descontinuidade de processo de higienização e de manutenção do Edifício e de suas instalações, bem como desperdícios; Não prestar serviços particulares para qualquer Servidor. Salvo em caso de emergência; Não deve ficar parado exercendo a função de porteiro, e sim estar sempre circulando as dependências comuns do Edifício; Abster-se de guardar chaves de secretarias e salas, salvo com ordem exclusiva do Superior; Comunicar imediatamente ao Superior ou seu substituto, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no Edifício; Vigiar e controlar o perfeito funcionamento dos elevadores, bombas d'água, e outras instalações; Manter na Portaria, quadro com horário de trabalho e demais documentos exigidos por Lei; Coibir reuniões nas partes comuns do Edifício, principalmente na Portaria, salvo se estiverem devida e previamente autorizadas; Acompanhar e fiscalizar as mudanças, tanto de entrada como as de saída do Edifício; Proceder a leitura dos medidores de consumo de gás, preenchendo o formulário específico; Manter sob sua guarda todo o material de limpeza do Edifício e controlar o seu consumo; Acompanhar os serviços de limpeza das caixas de gordura, esgotamento da caixa de água servida e desentupimento de prumadas, quer seja pelos Servidores ou por terceiros; Cuidar para que o lixo seja devidamente recolhido, embalado e armazenado nos horários e locais determinados; Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho, horário de serviço e escala de revezamento; Elaborar a escala de serviço dos empregados do Edifício e acompanhar o registro de frequência, em livro próprio; Atender os fornecedores de serviços e/ou materiais, colhendo informações, preliminares, seguindo orientação do Superior, quando for o caso; Atender e orientar os Servidores e visitantes em assuntos pertinentes ao Edifício; Atender emergências, mesmo fora de seu horário normal de serviço; Programar, em conjunto com o Superior, a escala de férias própria e dos demais empregados; Auxiliar no recrutamento e seleção de candidatos a emprego no Edifício e treiná-los, se admitidos; Executar serviços externos da Administração, tais como ir a bancos, Secretarias, demais setores, etc; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.



ANEXO III  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO  
EDITAL Nº 001/2019 – CONCURSO PÚBLICO

Nome completo:			
Identidade nº:		CPF nº:	
Código do cargo público:		Cargo público:	

DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS  
DECLARAÇÃO DE CARGO PÚBLICO/VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Pelo presente instrumento, Eu, \_\_\_\_\_ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com as despesas da taxa de inscrição para participar do Concurso Público a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Medeiros Neto – BA, conforme item 06 – subitem 6.4.3 do Edital nº 001/2019, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família.

Declaro ainda, que não sou detentor (a) de cargo público ou função pública, de vínculo empregatício com Empresa privadas e nem Autônomo, conforme item 6 – subitem 6.4.4 do Edital nº 001/2019.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ATENÇÃO!**

- Este requerimento NÃO dispensa o Candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO” ou inscrição via internet.
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do Candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 02, 05 e 06/08/2019.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será divulgada no dia 15 de agosto de 2019 até às 18h00min, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto – BA.



**ANEXO IV  
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO  
EDITAL Nº 001/2019 – CONCURSO PÚBLICO**

**À EMPRESA ORGANIZADORA E REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS NETO – BA.**

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto, sob inscrição nº \_\_\_\_\_ para o cargo público de \_\_\_\_\_ venho requerer conforme item 18 do Edital nº 001/2019 do Concurso Público.

Revisão da (s) questão (ões) / gabarito da (s) prova (s) de:

---

---

---

---

Revisão da (s) nota (s) da(s) prova(s) de:

---

---

---

Outro (especificar abaixo):

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**



ANEXO V  
FORMULÁRIO PARA CANDIDATOS À RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA  
EDITAL Nº 001/2019 – CONCURSO PÚBLICO

<b>Candidato:</b>		
<b>Endereço (Rua, nº, complemento):</b>		
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade / Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>CPF nº:</b>	
<b>E-mail:</b>		
<b>Número de inscrição:</b>	<b>Cargo público:</b>	<b>Código do cargo público:</b>
Terá direito de concorrer à reserva de vagas para Pessoa com deficiência, o Candidato que atender o previsto no Decreto Federal nº 3.298/1999 que regulamentou a Lei nº 7.853/1989 com as alterações advindas no Decreto Federal nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, Súmula Vinculante nº 377 do STJ e alterações posteriores.		
<b>INDIQUE O TIPO DE DEFICIÊNCIA:</b>		
<p>( ) <b>Deficiência física:</b> alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.</p> <p>( ) <b>Deficiência auditiva:</b> perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ. MSM Projetos Ltda.</p> <p>( ) <b>Deficiência visual:</b> cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão Monocular (Súmula Vinculante nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ).</p> <p>( ) <b>Deficiência mental:</b> funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.</p> <p>( ) <b>Deficiência múltipla:</b> associação de duas ou mais deficiências.</p> <p>( ) <b>Transtorno do espectro autista</b> – Lei nº 2.764 de 27 de dezembro de 2012 - Síndrome clínica caracterizada na forma: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.</p>		
_____, _____, de _____ de 2019.		
_____ <b>Assinatura do Candidato</b>		
<b>Obs.:</b> Preencha corretamente o Formulário e encaminhe a Empresa MSM Consultoria & Projetos Ltda., conforme item 8 – subitem 8.5 deste Edital.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS NETO  
ESTADO DA BAHIA



Consultoria &  
Projetos Ltda.

ANEXO VI  
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA  
EDITAL Nº 001/2019 – CONCURSO PÚBLICO

<b>Candidato:</b>		
<b>Endereço (Rua, nº, complemento):</b>		
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade / Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>		<b>CPF nº:</b>
<b>E-mail:</b>		
<b>Número de inscrição:</b>	<b>Cargo público:</b>	<b>Código do cargo público:</b>

Solicito conforme subitem 8.9 e/ou subitem 14.13.1 do Edital nº 001/2019 do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto – BA, providências necessárias para que seja concedido Atendimento Especial para realização da prova.

- Sala de mais fácil acesso       **Prova ampliada\***       Auxílio para transcrição  
 Ledor       Lactante       Intérprete de Libras  
 Outro - conforme especificação a seguir:

<b>Obs.:</b> * Caso marque prova ampliada, será necessário especificar o tamanho da fonte.



**Se Pessoa com deficiência, especificar a deficiência e o código do CID:**


Declaro estar ciente dos termos do Edital nº 001/2019 do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Medeiros Neto - BA, que minha solicitação será atendida se enquadrar na categoria especificada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**