PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA- EDITAL 001/2011
CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO

QUADRO I

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	MSM Consultoria	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial	22-12-2011
02	MSM Consultoria	Período das Inscrições	26-12-2011 a 05-01-2012
03	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura Municipal de Barra do Choça, a quantidade de candidatos inscritos:	12-01-2012
04	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça e nos sites: www.msmconsultoria.com.br,.www.barradochoca.ba.gov.br e www.barradochoca.ba.io.org.br	13-01-2012
05	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça e nos sites: www.msmconsultoria.com.br,.www.barradochoca.ba.gov.br e www.barradochoca.ba.io.org.br	13-01-2012
06	PM Barra do Choça	A Prefeitura Municipal de Barra do Choça deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	17-01-2012
07	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas nos sites: www.msmconsultoria.com.br,.www.barradochoca.ba.gov.br e www.barradochoca.ba.io.org.br e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça, (item 13.1 deste Edital).	20-01-2012
08	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelos sites: www.msmconsultoria.com.br, www.barradochoca.ba.gov.br e www.barradochoca.ba.io.org.br para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça, (item 8.2 deste Edital).	23-01-2012
09	MSM Consultoria	**DATA DA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES / PESADAS**	**29-01-2012**
10	MSM Consultoria E PM Barra do Choça	Data da publicação do **Gabarito Oficial** de respostas das provas	31-01-2012
11	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao **Gabarito Oficial** das provas	01 e 02-02-2012
12	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao **Gabarito Oficial**	13-02-2012
13	MSM Consultoria	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site www.msmconsultoria.com.br	15-02-2012
14	CANDIDATO	Prazo de Recursos referente ao resultado das notas	16 e 17-02-2012
15	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas.	27-02-2012
16	MSM Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	28 ou 29-02-2012

OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça-BA, e/ou no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br, para evitar perda de prazo dos recursos.

EDITAL 001/2011

O Prefeito do Município de Barra do Choça-BA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de ***26 de dezembro de 2011 a 05 de janeiro de 2012***, 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 no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos das Leis Nº 192/2011,193/2011 e suas alterações posteriores, relacionadas no **QUADRO III** do Edital 001/2011, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado quadro, obedecendo às normas seguintes:

01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

1.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e nomeado é o estatutário.

02 - DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, 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 estarão abertas no período, compreendido entre* ***26 de dezembro de 2011 a 05 de janeiro de 2012****, pela internet conforme item 5 deste edital.*
3.2 Não serão considerados dias úteis, sábado, domingo e feriados.

04 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 Disposições Gerais:

4.1.2 O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital;
4.1.3 É de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via internet.
4.1.4 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de ter todos os Cartões Respostas preenchidos, anulados;
4.1.5 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
4.1.6 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição, ressalvadas as hipóteses do cancelamento ou suspensão do concurso.
4.1.7 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
4.1.8 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu procurador, quando da digitação do requerimento eletrônico de inscrição.
4.1.9 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
4.1.10 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 endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e relatório afixado no quadro de avisos da ***Prefeitura Municipal de Barra do Choça***, conforme datas do Cronograma de Trabalho (**QUADRO I**).

4.1.11 O campo reservado ao **CÓDIGO DO CARGO** do requerimento eletrônico de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de **INDEFERIMENTO** da inscrição.

4.1.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.

05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

5.1 Será admitida inscrição somente via internet, através do endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, solicitada entre 09h00min do dia 26/12/2011 e 22h00min do dia 05/01/2012, 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 Eletrônico de Inscrição no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.

5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento Eletrônico de Inscrição online.

5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 06/01/2012, no horário de atendimento das agências bancárias.

5.6 O boleto bancário gerado no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br após o preenchimento do formulário de inscrição é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.

5.7 Não será aceito pedido de troca de cargo 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 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.

5.10 O cartão de inscrição dos candidatos estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, a partir do dia 23 de janeiro de 2012.

5.11 A MSM Consultoria e 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.

5.12 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o endereço eletrônico da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição;

5.13 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;

5.14 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto bancário pela instituição bancária.

5.15 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não será de responsabilidade da empresa ou da Prefeitura Municipal de Barra do Choça inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento do boleto bancário não poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.

06 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS

6.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberá à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo.

6.2 A Comissão Especial de Concurso deverá supervisionar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.

6.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito Município de Barra do Choça indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

6.4 Compete ao Prefeito Município de Barra do Choça, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora de Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.

6.5 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 endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça e em jornal de grande circulação.

07 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

7.2 O percentual de vagas para pessoas com deficiências será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro subsequente; e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.

7.3 A décima, a trigésima, a quinquagésima, septuagésima vagas e assim sucessivamente, referentes a cada cargo/especialidade, ficam destinadas ao candidato com deficiência, no prazo de validade do concurso.

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

7.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 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, 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;

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;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 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.

7.6 No **ato da inscrição**, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento Eletrônico de Inscrição, essa condição e a deficiência, entregando **Laudo Médico original**, mediante recibo emitido em duas vias, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

7.7 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

7.8 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público via internet, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios via sedex com AR, o **Laudo Médico original** especificado no item 7.6 deste Edital, para:
MSM Consultoria e Projetos Ltda
Rua Epaminondas Otoni, nº 35 - Conjunto 401
Centro - Teófilo Otoni-MG
Cep: 39.802-010,
Contendo no verso do envelope:
Nome do Remetente
Endereço completo, CEP e a sigla - "PCD"
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Barra do Choça-BA

7.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.

7.10 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.

7.11 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, a pessoa com deficiência deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.

7.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leiturista da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 7.11.

7.13 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

7.14 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

7.15 O candidato que no ato da inscrição se declarou com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

7.16 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não com deficiência, com estrita observância da ordem classificatória.

7.17 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

7.18 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.

7.19 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

7.20 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

08 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

8.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que autoriza o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. O **Documento de Identidade original** de reconhecimento nacional que contenha fotografia, possibilitará o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria para triagem e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.

8.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Barra do Choça-BA - Edital 001/2011 estarão disponíveis no* endereço eletrônico*:* www.msmconsultoria.com.br *a partir de* ***23 DE JANEIRO DE 2012****. Para ter acesso ao mesmo, basta digitar o número do seu CPF, no link correspondente e/ou no relatório que será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça, situada à Avenida Getulio Vargas, Nº 451, Centro – Barra do Choça-BA.*

8.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu 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 e Projetos Ltda., para a devida correção no endereço: Rua Epaminondas Otoni, 35 - Conj. 401 - Centro - Teófilo Otoni-MG, Cep: 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br.

8.4 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 fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.

8.5 As reclamações referentes ao **CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO** serão aceitas até às 17h00min do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

9 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 O Concurso Público será realizado em etapa única, que consistirá de provas objetivas de múltipla escolha.

9.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do **QUADRO III** deste Edital.

9.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03:00 (três horas), consistirá 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.

10 - DOS PROGRAMAS DAS PROVAS

10.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 16 à página 21.

10.2 As atribuições dos cargos integram o presente edital conforme ANEXO I da página 26 à página 34.

10.3 Não integram o programa de prova deste Edital, as mudanças na Língua Portuguesa para unificação da ortografia.

11 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

11.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no subitem 9.1, conforme **QUADRO III**.

11.2 As provas objetivas serão de caráter **ELIMINATÓRIO**, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no **QUADRO III** deste Edital.

11.3 Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme **QUADRO III** deste Edital.

11.4 **O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.**

11.5 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.

11.6 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, 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.

11.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente assinado no prazo estipulado, será automaticamente eliminado do Concurso.

11.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a comissão realizadora do Concurso julgar necessária.

11.9 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 não assinatura no local reservado para assinatura, incidirá na anulação do Cartão Respostas.

11.10 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Concurso, estas somarão em favor de todos os candidatos.

11.11 O uso de **BORRACHA** ou **CORRETIVO** na superfície do **CARTÃO RESPOSTA** acarretará a anulação do mesmo.

11.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no **QUADRO III** de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

12 – DA PROVA PRÁTICA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

12.1 Critérios para avaliação da Prova Prática de Operador de Máquinas Leves e Pesadas

12.2 A prova prática de Operação de Máquina é de caráter eliminatório e 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 dois examinadores, com tempo máximo de 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, conforme critérios pré-estabelecidos, detalhados a seguir:

a) Verificação da máquina antes de seu funcionamento = 25 (vinte e cinco) por cento da prova.
b) Conhecimento sobre o funcionamento da máquina = 25 (vinte e cinco) por cento da prova.
c) Desempenho na condução da máquina = 25 (vinte e cinco) por cento da prova.
d) Desempenho no estacionamento da máquina = 25 (vinte e cinco) por cento da prova.

12.3 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Comissão Examinadora.

12.4 O teste será aplicado por avaliador, que anotará os pontos nas planilhas, em itens/quesitos.

12.5 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.

12.6 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.

12.7 Será considerado apto o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de 100 pontos distribuídos na Prova Prática.

12.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha da vestimenta e sapatos adequados para realização da prova.

13 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVAS PRÁTICAS

13.1 *As provas objetivas e as provas práticas para os cargos de Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas serão realizadas no dia* ***29 DE JANEIRO DE 2012****, podendo ser aplicadas no turno matutino e/ou vespertino nas Escolas do Município de Barra do Choça de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à Avenida Getúlio Vargas, Nº 451, Centro – Barra do Choça -BA, e* no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br.

13.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas em Barra do Choça, reserva-se o direito de alocá-los em cidades vizinhas ou de até mesmo realizar o concurso em mais de uma data que será comunicado no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça.

13.2 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 a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.

13.3 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 fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.

13.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.

13.5 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, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.

13.6 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 etc.); 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).

13.7 Recomendamos aos candidatos comparecer 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 13.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, **Cartão Definitivo de Inscrição**, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça, **portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (acrílica) AZUL OU PRETA**.

13.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 13.7 deste Edital.

13.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.

13.10 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.

13.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.

13.12 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. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.

13.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:

a) Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
b) Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
c) Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas; (veja subitem 13.7 deste edital).
d) Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, *pager, beep*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman, diskman, MP3 player, MP4,* gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;
e) Adentrar ao recinto das provas portando **telefone celular,** mesmo estando desligado;
f) Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
g) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
h) Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
i) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
j) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
k) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

13.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico conforme especificado no caput deste item terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame, ficando o fato registrado na "ATA" de ocorrência do Concurso e assinada pelo representante da empresa e por 3 (três) testemunhas.

13.15 O candidato que infringir o disposto no subitem 13.13, "d", "e" e "f", não receberá o caderno de prova enquanto não se desfizer do telefone celular, equipamento eletrônico e de qualquer tipo de arma.

13.16 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria e Projetos Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e verificar se o candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 13.13.

13.17 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito Municipal de Barra do Choça-BA.

13.18 **Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso**.

13.19 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.

13.20 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.

13.21 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, **obrigatoriamente**, seu **Cartão Resposta devidamente assinado**. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.

13.22 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

13.23 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 sob pena de ser excluído do concurso.

13.24 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 2 (duas) horas do início da mesma.

13.25 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da 1ª contra capa do caderno de provas.

13.26 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

14 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO

14.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.

14.2 Os candidatos aprovados, com classificação posterior ao número de vagas determinado no **QUADRO III** deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.

14.3 A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Barra do Choça para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.

14.4 Esgotada a RESERVA DE CADASTRO de um determinado cargo onde houver vagas disponíveis por localidade e havendo candidatos classificados neste mesmo cargo em outra localidade, será convocado a ser empossado o candidato melhor classificado no cômputo geral de todas as localidades, inclusive na sede do município, respeitando a ordem de classificação.

14.5 Não aceitando a convocação, o candidato permanecerá na sua posição de classificação original, cedendo, desta forma, a oportunidade a outro candidato imediatamente classificado, não lhe cabendo reclamação posterior.

15 - DO DESEMPATE

15.1 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 divulgação 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 ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou jurado, será classificado, preferencial e

sucessivamente, o candidato que:

a) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.
b) obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
c) obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
d) obtiver maior aproveitamento na prova de Código de Trânsito Brasileiro.
e) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos gerais da Máquina.
f) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos gerais do Veículo.
g) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos de Informática.
h) tiver a idade mais elevada.
i) por sorteio público.

16 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

16.1 Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça, situada à Avenida Getúlio Vargas, Nº 451, Centro – Barra do Choça -BA, nos endereços eletrônicos: www.msmconsultoria.com.br, www.barradochoca.ba.gov.br e www.barradochoca.ba.io.org.br *e na imprensa local.*

16.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

17 - DOS RECURSOS

17.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio (ANEXO II) contra o cancelamento de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho **QUADRO I**, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 17.2 deste edital.

17.2 O recurso a que se refere o subitem 17.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Publico, deverá ser encaminhado via internet para o email: recursos@msmconsultoria.com.br ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e apresentados em obediência às seguintes especificações:

a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;

b) deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;

17.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;

17.4 Os recursos especificados neste Edital no subitem 17.1 poderá ser interposto pessoalmente ou por procurador;

17.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital;

17.6 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

17.7 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 17.6 e **QUADRO I** deste Edital.

17.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.

17.9 Não serão aceitos recursos coletivos.

17.10 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

18 - DA POSSE

18.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.

18.2 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
b) CPF;
c) PIS/PASEP;
d) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
f) Declaração de Bens;
g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
h) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
i) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.
j) Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
k) Para os aprovados no cargo de Motorista e Operador de Máquinas Leves e Pesadas, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no **QUADRO III** deste Edital;
l) Declaração de que não ocupa outro cargo 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 Barra do Choça-BA.
m) Comprovante de endereço;

18.3 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;

18.4 No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.

19.2 O edital completo que regulamenta este concurso se encontra afixado, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça, no local da realização das inscrições e disponível nos endereços eletrônicos: www.msmconsultoria.com.br, www.barradochoca.ba.gov.br e www.barradochoca.ba.io.org.br e **deverá ser lido antes da realização da inscrição**.

19.3 O preenchimento do requerimento de inscrição eletrônico é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.1.8 deste Edital.

19.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições indeferidas (veja item 05 do QUADRO I deste edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de

Barra do Choça-BA e no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br

19.5 A Prefeitura Municipal de Barra do Choça e a Empresa 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.

19.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.

19.7 O valor da **taxa de cada inscrição** é o determinado conforme cargos constantes no **QUADRO III** deste Edital;

19.8 Será publicado no **relatório do resultado final** apenas os nomes dos candidatos aprovados.

19.9 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis Nº 192/2011 e 193/2011 e suas alterações posteriores do Município de Barra do Choça.

19.10 O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.

19.11 Publicado o Edital de Convocação para posse 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.

19.12 A aprovação neste concurso cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do número de vagas e prazo de validade do concurso.

19.13 A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça, situada à Avenida Getulio Vargas, 451*, Centro* - Barra do Choça – BA, nos endereços eletrônicos: www.msmconsultoria.com.br, www.barradochoca.ba.gov.br e www.barradochoca.ba.io.org.br, *publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.*

19.14 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Barra do Choça-BA, durante o prazo de validade deste Concurso Público, 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.

19.15 A Prefeitura Municipal de Barra do Choça-BA, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.

19.16 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.

19.17 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 posse, 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 o contraditório.

19.18 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.

19.19 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis Nº 192/2011 e 193/2011 e suas alterações posteriores do Município de Barra do Choça-BA.

19.20 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça-BA, *situada à* Praça Avenida Getulio Vargas, 451 *, Centro* - Barra do Choça – BA, nos endereços eletrônicos: www.msmconsultoria.com.br, www.barradochoca.ba.gov.br , www.barradochoca.ba.io.org.br e na imprensa local.

19.21 O planejamento e execução do concurso ficarão sob a responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Epaminondas Otoni, Nº 35 - Conjunto 401 - centro - CEP 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br.

19.22 A Prefeitura Municipal de Barra do Choça-BA, e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.

19.23 A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

19.24 Os casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de Barra do Choça-BA.

Prefeitura Municipal de Barra do Choça, 21 de dezembro de 2011.

Oberdam Rocha Dias
Prefeito do Município de Barra do Choça

EDITAL RESUMIDO 001/2011
PUBLICAÇÃO RESUMIDA

O Prefeito do Município de Barra do Choça–BA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 26 de dezembro de 2011 a 05 de janeiro de 2012, no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br, estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos da Leis Nº 192/2011, 193/2011 e suas alterações posteriores. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 26 de dezembro de 2011, no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br local onde serão realizadas as inscrições. A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2011, serão publicadas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Barra do Choça–BA e nos endereços eletrônicos: www.msmconsultoria.com.br, www.barradochoca.ba.gov.br e www.barradochoca.ba.io.org.br .

Barra do Choça-BA, 21 de dezembro de 2011.

Oberdam Rocha Dias
Prefeito do Município de Barra do Choça

PROGRAMAS DE PROVAS

PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 – Crase. 09 – Verbos. 10 – Pontuação. 11 – Sintaxe de Regência. 12 – Classes de Palavras – 13 - Termos da Oração – 14 - Ortografia – 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica. **II - MATEMÁTICA:** 01- ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. 02- GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; 06- MATEMATICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; 09- ALGEBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 01 – 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). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – 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. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

PROGRAMA DE PROVA DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁG. 16
II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 16
III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 – Decadência; 02- Prescrição; 03 - Anistia; 04 - Certidão Negativa; 05 - Auto de Infração; 06 – Notificação; 07 – Divida Ativa; 08 – Lançamento de Tributos; 09 – Taxas pelo Poder de Polícia ; 10 - Taxas pelos Serviços Públicos, 11 – Fiscalização; 12 – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); 13 – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); - 14 - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); 15 – Credito Tributário; 16 – Isenção ; 17 - Obrigação Tributária; 18 – Sujeito Passivo; 19 – Sujeito Ativo ; 20 – Processo Tributário Administrativo(Impugnação de Auto de Infração); 21 – Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); 22 - CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa

Jurídica;)23 – Documento de Constituição de empresas; 24 – Declaração de Imposto de Renda; 25 – Crimes contra a ordem tributária; 26 – Preços públicos 27 - Código Tributário do Município de Barra do Choça-BA; 28 - Lei Orgânica do Município de Barra do Choça-BA; Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁG.16
II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 16
III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE ASSISTENTE SOCIAL

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 16
II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 – Noções de políticas públicas Sociais (SUAS) Programas do PROJOVEM, CRAS, PETI, PAIF, BOLSA FAMÍLIA e CREAS; 02 - Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 03 - Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 04 – Lei 8742/93-Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e suas alterações, Lei 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas alterações e da Lei 10.741/03- Estatuto do Idoso e suas alterações; 05 - Lei 7.853/89 e suas alterações; 06 - Declaração Universal dos Direitos Humanos; 07 - Política Nacional de Saúde Mental; 08 - Projeto Ético Político do Serviço Social; 09 - Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); Lei Nº 8213/91 – Dispõe sobre os Benefícios da Previdência Social; Lei Nº 8080/90 –Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde; Lei Nº 8212/91 – Lei Orgânica da Seguridade Social; Lei Nº 11.343/2006 – Institui o sistema Nacional de Políticas Públicas sobre drogas; 11.340/2006 – Violência doméstica e familiar contra a mulher; Portaria 154/09 NASF; Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde.

PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁG.16
II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 16
III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE TRIBUTOS

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁG. 16
II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 16
III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 – Decadência; 02- Prescrição; 03 - Anistia; 04 - Certidão Negativa; 05 - Auto de Infração; 06 – Notificação; 07 – Divida Ativa; 08 – Lançamento de Tributos; 09 – Taxas pelo Poder de Polícia ; 10 - Taxas pelos Serviços Públicos, 11 – Fiscalização; 12 – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); 13 – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); - 14 - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); 15 – Credito Tributário; 16 – Isenção ; 17 - Obrigação Tributária; 18 – Sujeito Passivo; 19 – Sujeito Ativo ; 20 – Processo Tributário Administrativo(Impugnação de Auto de Infração); 21 – Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); 22 - CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica;)23 – Documento de Constituição de empresas; 24 – Declaração de Imposto de Renda; 25 – Crimes contra a ordem tributária; 26 – Preços públicos 27 - Código Tributário do Município de Barra do Choça-BA; 28 - Lei Orgânica do Município de Barra do Choça-BA. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE FARMACÊUTICO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 16
II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FARMÁCIA: Farmacologia e terapêutica - Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade, reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Farmacologia dos Principais grupos terapêuticos. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Manipulação Farmacêutica: Farmacotécnia e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico – químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Controle e planejamento de estoques. Noções de Licitação. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, Aids, etc). Noções gerais de Legislação Farmacêutica e Ética profissional: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias; leis e resoluções que regem o exercício da profissão. Saúde Pública: Atualidades sobre Saúde Pública. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Bromatologia básica. Cuidados

farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. RENAME - relação nacional de medicamentos. Padronização de medicamentos. Medicamentos Essenciais. Farmácia Hospitalar: conceito, funções, área física e setores. Gestão de estoque: aquisição, armazenamento, conservação, distribuição e controle de medicamentos e material médico-hospitalar. Biossegurança.

PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS):** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico.

PROGRAMA DA PROVA DE NUTRICIONISTA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 16

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 - Nutrição básica. Finalidades e Leis. 02 - Nutrição dos grupos etários. 03 - Principais carências nutricionais. 04 - Nutrientes. Dieta normal. 05 - Digestão, absorção e metabolismo. 06 - Diabetes Mellitus. 07 - Doença renal. 08 - Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. 09 - A ética: seus fundamentos e problemáticas. 10 - Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. 11 - Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. 12 - Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. 13 - Fundamentos do Comportamento Alimentar. 14 - Nutrição durante as doenças do lactente e da criança.

PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES / OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 -

Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)** 01 – 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; Instruções para o manejo da máquina. 02 – Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 – Sistema de Combustível. 04 – Sistema Elétrico. 05 – Sistema de Frenagem. 06 – Sistema de Lubrificação do Motor. 07 – Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

PROGRAMA DA PROVA DE PSICÓLOGO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 16

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01- Transtornos mentais orgânicos e de comportamentos decorrentes do uso de substância psicoativa; 02- Transtornos de personalidade, esquizofrênicos, de humor, de ansiedade somatóformes e dissociativos; 03- Transtornos da primeira infância, da infância e da adolescência. 04- Correntes Teóricas: Psicodinâmicas, Aprendizagem, Cognitiva, Fisiológica, Humanístico Existencial; 05- A Saúde Mental no Brasil, reformulações e programas; 06 - Assistência Social no Brasil - Programas Federais; 07 - Psicologia Organizacional, Gestão de Recursos Humanos.

PROGRAMA DA PROVA DE SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁG.16

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 16

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁG.16

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 16

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SISTEMAS: 01 - Econômico: Conceitos, Classificação, Apropriação de Custos, Contabilização, Demonstração de Resultados, Balanço Patrimonial. 02 - Financeiro: Regimes, Conceitos, Classificação, Projeção do Fluxo de Caixa. 03 - Orçamentário: Definição e objetivos, Planejamento, Elaboração, Execução, Acompanhamento, Análise dos Desvios, Ajustes. Regime de Contabilização Patrimoniais; Direitos e obrigações; Plano de Contas; Análises Econômico-Financeiras.; Conceitos básicos de operação com arquivos em

ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁG.16

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 16

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos de Sistemas Operacionais no ambiente WINDOS e LINUX – Manutenção preventiva e operacional de Computadores – Conceito e aplicação prática de Antivírus e Firewalls; Varreduras – Programação de Setup: BIOS, CMOS, Vídeo Adaptadores - Conceitos básicos de Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados (Office 2003, Office 2007 e BrOffice) – Internet e Redes (Manutenção e configurações de redes com fio e redes wireless) – Manutenção preventiva de periféricos em geral (Periféricos de entrada/saída, hardware em geral.) - Backup de Arquivos armazenados em meios magnéticos e ópticos diversos – Arquivamento de impressos e documentos produzidos em um CPD.

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 fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.
- NÃO será permitido o uso de borracha ou corretivo na superfície do Cartão Resposta.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

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

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO. **ÁREA 1** →

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** →

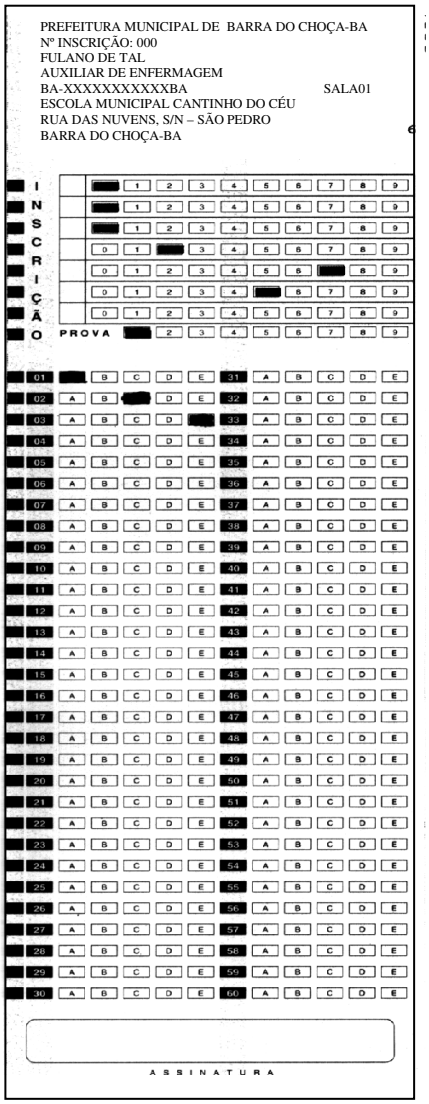
- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D.**
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA: ■
- NÃO MARQUE DESTA FORMA: ⊠ ⊙ ⊟

ÁREA 3 →

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



QUADRO III DO CONCURSO PÚBLICO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO	Nº VAGAS PARA CONCOR-RÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO SALÁRIO R$	VALOR DA TAXA DE INSCRI-ÇÃO R$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES
01	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	02	0	599,50	41,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	05	0	750,00	52,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	ASSISTENTE SOCIAL	SEDE	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1500,00	100,00	30 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	10	0	599,50	41,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DISTRITO DE BARRA NOVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	03	0	599,50	41,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POVOADO BOA VISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	01	0	599,50	41,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REGIÃO DO PAU BRASIL	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	02	0	599,50	41,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POVOADO CAFEZAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	01	0	599,50	41,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REGIÃO SOSSEGO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	01	0	599,50	41,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
10	AUXILIAR DE TRIBUTOS	SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	01	0	599,50	41,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
11	FARMACÊUTICO	SEDE	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA+ REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	02	0	1200,00	84,00	20 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
12	MOTORISTA	SEDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D"	08	0	702,00	49,00	40 HORAS	CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
13	MOTORISTA	REGIÃO DE BARRA NOVA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D"	02	0	702,00	49,00	40 HORAS	CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5

QUADRO III DO CONCURSO PÚBLICO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO	Nº VAGAS PARA CONCOR-RÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO SALÁRIO R$	VALOR DA TAXA DE INSCRI-ÇÃO R$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES
14	NUTRICIONISTA	SEDE	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1200,00	84,00	20 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
15	NUTRICIONISTA	SEDE	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1800,00	100,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
16	OPERADOR MÁQUINAS LÉVES	SEDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "B"	01	0	702,00	49,00	40 HORAS	CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO CONH.GERAIS DA MÁQUINA PROVA PRÁTICA	20 20 10	2,5 2,5 APTO/INAPTO
17	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	SEDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D"	01	0	1028,10	49,00	40 HORAS	CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO CONH. GERAIS DA MÁQUINA PROVA PRÁTICA	20 20 10	2,5 2,5 APTO/INAPTO
18	PSICÓLOGO	SEDE	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	02	0	1200,00	84,00	20 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONH. ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
19	SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	SEDE	FORMAÇÃO EM MAGISTERIO OU ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSANDO 5º SEMESTRE DE LICENCIATURA+CONHECIMENTOS DE INFORMATICA	05	0	750,00	52,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
20	SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	DISTRITO DE BARRA NOVA	FORMAÇÃO EM MAGISTERIO OU ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSANDO 5º SEMESTRE DE LICENCIATURA+CONHECIMENTOS DE INFORMATICA	03	0	750,00	52,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
21	SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	POVOADO BOA VISTA	FORMAÇÃO EM MAGISTERIO OU ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSANDO 5º SEMESTRE DE LICENCIATURA+CONHECIMENTOS DE INFORMATICA	02	0	750,00	52,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5

QUADRO III DO CONCURSO PÚBLICO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO	Nº VAGAS PARA CONCOR-RÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO SALÁRIO R$	VALOR DA TAXA DE INSCRI-ÇÃO R$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES
22	SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	REGIÃO DO PAU-BRASIL	FORMAÇÃO EM MAGISTERIO OU ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSANDO 5º SEMESTRE DE LICENCIATURA+CONHECIMENTOS DE INFORMATICA	02	0	750,00	52,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
23	SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	POVOADO CAFEZAL	FORMAÇÃO EM MAGISTERIO OU ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSANDO 5º SEMESTRE DE LICENCIATURA+CONHECIMENTOS DE INFORMATICA	02	0	750,00	52,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
24	SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	REGIÃO SOSSEGO	FORMAÇÃO EM MAGISTERIO OU ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSANDO 5º SEMESTRE DE LICENCIATURA+CONHECIMENTOS DE INFORMATICA	01	0	750,00	52,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
25	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	01	0	750,00	52,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
26	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	SEDE	FORMAÇÃO COMPLETA EM ENSINO MÉDIO COM CURSO TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS, INFORMÁTICA, REDE DE COMPUTADORES OU SISTEMAS OU NÍVEL MÉDIO CURSANDO O 5º SEMESTRE DE INFORMÁTICA	06	0	750,00	52,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONH. ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO – **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

1. Prestar atendimento aos contribuintes, por meio de atendimento pessoal ou via telefone, esclarecendo dúvidas e informações, sempre que solicitado.
2. Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos, para aposentados pensionistas do município.
3. Promover a organização do banco de informações, elaborando e/ou digitando memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.
4. Efetuar a inscrição de dívidas ativas, emitindo certidões, avisos de débitos.
5. Orientar informar bancos referente às cobranças de tributos.
6. Realizar análises de devoluções e desenvolvimentos de processos, relativos a tributos pagos indevidamente.
7. Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas.
8. Enquadrar empresas, referente à sua atividade econômica.
9. Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.
10. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.
11. Realizar outras atribuições conforme sua formação profissional.

CARGO - **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Serviços administrativos de relativo grau de complexidade, que exigem conhecimento e criatividade para sua execução.
2. redigir ofícios, portarias, convênios e memorandos;
3. apontar soluções para a administração pública a nível de pessoal, relações públicas, trato com autoridades, organização de eventos, solenidades, etc;
4. executar estudos e projetos, prestando assistência político-administrativa;
5. executar tarefas à nível de ensino médio voltadas para o setor público;
6. confeccionar relatórios cadastrais;
7. executar levantamentos cadastrais imobiliários;
8. executar outras atividades correlatas.

CARGO – **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população
2. Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.
3. Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.

4. Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
5. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
6. Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros.
7. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
8. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.
9. Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.
10. Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.
11. Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
12. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.
13. Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.
14. Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença.
15. Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.
16. Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas.
17. Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
18. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
19. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
20. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
21. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CARGO – **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Receber e distribuir correspondências;
2. Receber e transmitir mensagens telefônicas;
3. Efetuar cálculos simples
4. Emitir guias de tramitação de processos;
5. Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
6. Controlar entrada e saída de documentos;
7. Registrar a freqüência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
8. Registrar e controlar fichas de alunos;
9. Controlar o serviço de tiragem de cópias em máquina copiadora;
10. Coletar e entregar mensagens, correspondências, documentos, materiais e pequenos volumes interna ou externamente.
11. Digitar fichas, textos, formulários e outros documentos;
12. Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
13. Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
14. Controlar a saída e entrada de livros, folhetos, revistas e outros em biblioteca ou centro de documentação;
15. Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
16. Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
17. Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
18. Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
19. Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO – **AUXILIAR DE TRIBUTOS**

1. Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros para defender o interesse do Município;
2. Fiscalizar sorteios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de capacitação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicância para defender a economia popular;
3. Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
4. Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
5. Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
6. Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
7. Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO - **FARMACÊUTICO**

1. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Farmácia visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
2. Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o

fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade.

3. Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
4. Realizar procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais.
5. Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este.
6. Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
7. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde.
8. Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
9. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
10. Preparar informes e documentos em assuntos de farmácia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
11. Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões - ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
12. Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
13. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
15. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
16. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
17. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CARGO – **MOTORISTA**

1. conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos e, ainda:
2. conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;

3. dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
4. vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
5. executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordens de serviço;
6. inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
7. providenciar o abastecimento do veículo;
8. executar reparos de emergência no veículo;
9. dirigir veículos diversos como caminhão, ônibus, ambulâncias e outros, transportando cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos;
10. transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
11. preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
12. executar outra atividades correlatas.

CARGO – **NUTRICIONISTA**

1. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população..
2. Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas.
3. Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
4. Possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição.
5. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde.
6. Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.
7. Garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico.
8. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
9. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
10. Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde.
11. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
12. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados,

oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

13. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

1. vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
2. operar máquina agrícola;
3. operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados;
4. preparar o solo para plantio;
5. executar a roçagem do pasto;
6. construir pequenas barragens;
7. atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
8. zelar pela conservação das máquinas;
9. executar outras atividades correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

1. operar retro-escavadeira, trator agrícola e patrol;
2. executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
3. operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
4. operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
5. operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
6. executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
7. zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
8. atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
9. executar outras atividades correlatas.

CARGO – **PSICÓLOGO**

1. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
2. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.

3. Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.
4. Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.
5. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.
6. Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
7. Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
8. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
9. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
10. Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.
11. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
12. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
13. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
14. Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
15. Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
16. Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
17. Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.
18. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
19. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
20. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CARGO – **SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR**

1. Fazer levantamento da média de alunos da escola, verificando entrada, saída e transferências registradas, para subsídios administrativos;
2. Fazer cálculo de carga horário, computando dias letivos por disciplina, para registro e fechamento de histórico escolar;
3. Fazer ata dos resultados das avaliações, relacionando todos os alunos da Escola e registrando carga horária e conteúdos disciplinares, para arquivo da escola;
4. Preencher histórico escolar, anotando dados pessoais do aluno e escola, as avaliações, carga horária, para emissão de documento e atender solicitação de outras instituições;
5. Preencher ficha escolar, digitando dados individuais relativos às avaliações, para organização do arquivo e informações;
6. Calcular horas-aula de professores de 5ª a 8ª séries, verificando nº. de aulas ministradas para informação ao setor de pessoal;
7. Auxiliar na estruturação do Quadro Funcional da escola, informando titulação do professor, cursos freqüentados pelos servidores, para organização da Secretaria Municipal de Educação;
8. Organizar salas para reuniões, preparando a estrutura física e material de apoio didático, café, visando proporcionar um ambiente tranqüilo e adequado aos participantes;
9. Manter bom relacionamento com os colegas, alunos e servidores da escola, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes para manter sigilo profissional que o cargo exige;
10. Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

CARGO - **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. execução de atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras; registro de empenho; conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, fazenda pública, bens públicos, receitas orçamentárias, atos e fatos contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, Licitações, lei 4.320/64, contabilidade pública, e, ainda:
2. classificar e contabilizar receitas e despesas;
3. executar a escrituração analítica de atos contábeis;
4. conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
5. elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
6. elaborar balancetes exigidos por lei e promover sua publicação nos prazos fixados;
7. efetuar a conciliação bancária por secretaria;
8. levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
9. manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
10. executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas, balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;
11. emitir empenho de despesa;
12. fazer controle orçamentário;
13. prestar assistência à tesouraria;
14. atualizar registros fiscais de contribuintes;
15. realizar cálculos em processos de apuração de débitos de contribuintes;
16. executar outras atividades correlatas.

CARGO - **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.
2. Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.
3. Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.
4. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
5. Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.
6. Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.
7. Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
8. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
9. Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
10. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
11. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
12. Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
13. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ANEXO II
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO
EDITAL Nº 001/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA-BA

AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Eu,_____ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Barra do Choça, sob inscrição n.º_____para o cargo de _____ venho requerer conforme item 17 do Edital do Concurso Público 001/2011.

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

_____

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

□ Outro (especificar abaixo:

_____

_____

_____

_____, _____,DE _____DE 2012.

Ass._____ Ass. _____

Candidato Procurador