



O MUNICÍPIO DE PINDAÍ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e nas demais normas jurídicas municipais, faz saber que realizará Concurso Público, por tempo determinado, para provimento das vagas existentes e formação de cadastro reserva nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Pindaí/BA, mediante as condições estabelecidas neste edital.

## CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, CNPJ 08.204.154/0001-07, vencedora do Tomada de Preço nº 005/2018, nos termos do Contrato nº 050/2018, celebrado com o Município de PINDAÍ/BA, publicado no DOM do dia 08/05/2018.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos efetivos relacionados no Capítulo II deste Edital.

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

1.2.2. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de Pindaí/BA.

1.3. A execução do Concurso Público será acompanhada pela Comissão Especial, designada para este fim.

1.4. O Concurso Público de que trata este edital compreenderá três etapas, a saber:

1.4.1. 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos - de **caráter eliminatório e classificatório**, mediante aplicação de **provas com questões objetivas para todos os cargos e Prova Técnica Situacional para os cargos de nível superior**.

1.4.2. 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos Práticos de **caráter eliminatório e classificatório** para os cargos de Mecânico, Eletricista, Motorista de Caminhão Pipa, Operador de máquinas pesadas, Pedreiro e Pintor.

1.4.3. 3ª Etapa – Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional (prova documental) - de **caráter classificatório**, para os candidatos habilitados na 1ª etapa – Avaliação de Conhecimentos e 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos Práticos para todos os cargos.

1.4.4. 4ª Etapa - Exame Médico Admissional, a ser realizado pelo Município de Pindaí/BA após a homologação do Concurso Público, de **caráter eliminatório**, para os candidatos habilitados e convocados para contratação.

## CAPÍTULO II – DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS E TAXA DE INSCRIÇÃO.

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

Código	Cargo	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração Base R\$	Vagas				Taxa de inscrição R\$
					Total	Imediata	CR	Pc Def	
100	Advogado	Graduação superior em Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional na OAB.	40 h	3.400,00	1	1	-	-	100,00



Código	Cargo	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração Base R\$	Vagas				Taxa de inscrição R\$
					Total	Imediata	CR	Pc Def	
101	Assistente Administrativo de Contabilidade	Graduação Superior em Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	40 h	2.000,00	1	1	-	-	100,00
102	Assistente Administrativo de Licitações	Graduação Superior em Administração, Contabilidade e Direito. Registro no Conselho Regional Competente.	40 h	2.000,00	3	2	1	-	100,00
103	Assistente Administrativo Nível Superior	Graduação Superior em Administração, Contabilidade e Direito.	40 h	2.096,00	2	1	1	-	100,00
104	Assistente Social	Graduação Superior em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.	30 h	2.000,00	3	2	1	-	100,00
105	Controlador Interno	Graduação Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional Competente.	40 h	3.400,00	1	1	-	-	100,00
106	Dentista	Graduação superior em Odontologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	30 h	3.000,00	5	3	2	-	100,00
107	Enfermeiro	Graduação superior em Enfermagem, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	40 h	2.290,00	10	5	5	-	100,00



Código	Cargo	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração Base R\$	Vagas				Taxa de inscrição R\$
					Total	Imediata	CR	Pc Def	
108	Engenheiro Ambiental	Graduação superior em Engenharia Ambiental, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia – CREA.	20 h	3.000,00	1	1	-	-	100,00
109	Engenheiro Civil	Graduação superior em Engenharia Civil, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia – CREA.	30 h	3.400,00	1	1	0	-	100,00
110	Farmacêutico	Graduação superior em Farmácia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF.	30 h	1.745,00	2	1	1	-	100,00
111	Fiscal de Tributos	Graduação Superior em Administração, Ciências Contábeis e Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional Competente.	40 h	3.400,00	1	1	-	-	100,00
112	Fisioterapeuta	Graduação superior em Fisioterapia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia - CREFITO.	30 h	1.640,00	3	2	1	-	100,00
113	Médico (a)	Graduação superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Medicina - CREMEB.	30 h	6.000,00	6	3	3	-	100,00



Código	Cargo	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração Base R\$	Vagas				Taxa de inscrição R\$
					Total	Imediata	CR	Pc Def	
114	Nutricionista	Graduação superior em Nutrição, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Nutricionista - CRN.	30 h	1.500,00	1	1	-	-	100,00
115	Psicólogo	Graduação superior em Psicologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	30 h	2.300,00	3	2	1	-	100,00
200	Eletricista	Nível Médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Curso Técnico em Eletricidade	40 h	1.800,00	1	1	-	-	75,00
201	Técnico (a) de Sistema de Informações	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Curso Técnico em Sistema de Informações.	40 h	1.100,00	2	1	1	-	75,00
202	Técnico (a) em enfermagem	Nível médio completo e Curso Técnico de Enfermagem, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	40 h	1.041,00	18	10	8	-	75,00
203	Técnico (a) em Fiscalização Ambiental	Nível Médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Curso de Técnico em Meio Ambiente. Registro no Órgão de Classe.	20 h	1.100,00	1	1	-	-	75,00



Código	Cargo	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração Base R\$	Vagas				Taxa de inscrição R\$
					Total	Imediata	CR	PcDef	
204	Técnico (a) em Licenciamento Ambiental	Nível Médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Curso de Técnico em Meio Ambiente. Registro no Órgão de Classe.	20 h	1.100,00	1	1	-	-	75,00
205	Técnico (a) em Radiologia	Nível Médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Curso de Técnico em Radiologia. Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia - CONTER	24 h	1.750,00	1	1	-	-	75,00
300	Agentes de Combate a Endemias	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	1.014,00	2	1	1	-	75,00
301	Almoxarife	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	R\$ 1.100,00	2	1	1	-	75,00
302	Técnico de Arquivo	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	R\$ 1.100,00	1	1	-	-	75,00
303	Assistente Administrativo de Patrimônio	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	R\$ 1.100,00	1	1	-	-	75,00
304	Assistente administrativo nível médio	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	R\$ 1.014,00	14	8	6	-	75,00
305	Auxiliar de dentista	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Curso de Auxiliar de Odontologia.	40 h	R\$ 937,00	5	3	2	-	75,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL PINDAÍ/BA  
Concurso Público Edital 001/2018 RETIFICADO em 15/06/2018



Código	Cargo	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração Base R\$	Vagas				Taxa de inscrição R\$
					Total	Imediata	CR	PcDef	
306	Auxiliar de Disciplina	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	937,00	8	3	5	-	75,00
307	Digitador (a) faturista	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	937,00	3	2	1	-	75,00
308	Recepcionista	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	937,00	12	7	5	-	75,00
309	Educador social	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	937,00	3	2	1	-	75,00
400	Auxiliar de serviços gerais	Nível fundamental incompleto, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	937,00	100	50	50	5	50,00
401	Cozinheiro (a)	Nível fundamental incompleto, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	937,00	4	2	2	-	50,00
402	Gari	Nível fundamental incompleto, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	1.211,00	4	2	2	-	50,00
403	Jardineiro	Nível fundamental incompleto, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	954,00	4	2	2	-	50,00
404	Mecânico	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	1.657,58	1	1	-	-	50,00



Código	Cargo	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração Base R\$	Vagas				Taxa de inscrição R\$
					Total	Imediata	CR	Pc Def	
405	Merendeiro (a)	Nível fundamental incompleto, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	937,00	14	10	4	-	50,00
406	Motorista	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	40 h	1.313,49	36	20	16	-	50,00
407	Motorista de Caminhão Pipa	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	40 h	1.313,49	3	2	1	-	50,00
408	Operador de máquinas pesadas	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação categoria B. Curso de Operador de Maquinas.	40 h	2.055,82	2	2	0	-	50,00
409	Pedreiro	Nível fundamental incompleto, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	1.449,00	1	1	-	-	50,00
410	Pintor	Nível fundamental incompleto, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	1.449,00	1	1	-	-	50,00
411	Porteiro (a)	Nível fundamental incompleto, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 h	937,00	6	4	2	-	50,00



## 2.2. Atribuições do cargo.

Código	Cargo	Atribuições
100	Advogado	Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico legal; prestar assessoria jurídica às Secretarias Municipais; assessorar na análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expedientes administrativos; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios; efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar o Município judicial e extrajudicialmente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
101	Assistente Administrativo de Contabilidade	Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação a Secretária da pasta e demais atividades correlatas.
102	Assistente Administrativo de Licitações	Quando autorizado, dá início em processos licitatórios, busca e analisa cotações de preços, verifica se o processo licitatório está sendo deflagrado de acordo com as normas aplicáveis e com a Constituição Federal, participa das sessões de licitação e assessora o pregoeiro na condução do certame, dentre outras atribuições correlatas.
103	Assistente Administrativo Nível Superior	Deve prestar assistência direta ao secretário de administração em suas atividades precípuas, auxiliando na área de controle de gestão; elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos, supervisionar os trabalhos desenvolvidos por seus subordinados; elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos; executar outras atividades afins.
104	Assistente Social	Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade. Elaborar, implementar, executar e avaliar <b>políticas sociais</b> junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares. Elaborar, coordenar, executar e avaliar <b>planos, programas e projetos</b> que sejam do âmbito do serviço social com a participação da sociedade civil. Encaminhar providências e prestar <b>orientação social</b> a indivíduos, grupos e à população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar <b>benefícios e Serviços Sociais</b> . Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas à elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades e executar outras atividades correlatas.





105	Controlador Interno	Assegurar a confiabilidade, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da Prefeitura, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna. Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes; Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da Prefeitura, inclusive nos Fundos Municipais; Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais no âmbito da Prefeitura, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação; Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoque, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos; Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal. Executar outras tarefas afins e correlatas.
106	Dentista	Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelho, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino escolar; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município e executar outras tarefas correlatas.
107	Enfermeiro	Elaborar e executar programas de educação preventiva e curativa de saúde pública, individual familiar e comunitário no município. Executar tarefas diversas de enfermagem como controle de pressão venosa, monitoração de respiradores artificiais, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal. Efetuar curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as consequências dessa situação. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando consultas de admissão, visitas diárias e orientando-os para reduzir a sensação de insegurança e sofrimento e obter a colaboração no tratamento. Desenvolver estudos e previsões de pessoal e material para atender as necessidades dos serviços, elaborando escalas de trabalho e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado da área de enfermagem. Requisitar e controlar medicamentos, de acordo com prescrições médicas, registrando a saída no livro de controle visando evitar desvios bem como atender os dispositivos legais. Registrar as observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral para documentar a evolução da doença, participar no controle da saúde, orientação terapeuta e a pesquisa. Prescrever a assistência de enfermagem bem como realizar cuidados diretos em pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade



		<p>técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões. Participar da elaboração, execução de planos de assistência a saúde, projeto de construção e/ ou reforma de unidades de internação e ambulatorial, elaboração de medidas e prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem, prevenção e controle das doenças transmissíveis no geral e nos programas de vigilância epidemiológica, programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários considerados de alto risco. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, assim como desenvolver programas para a prevenção e controle sistêmico de infecção hospitalar inclusive como integrante das respectivas comissões. Prestar assistência de enfermagem de gestante parturiente, puérpera e ao recém-nascido, realizando acompanhamento da evolução do trabalho de parto sem distócia, efetuando a identificação de distócias, obstétricas e tomando a providencia até a chegada do médico. Participar de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e população em geral, programas de treinamento e aprimoramento de pessoal e saúde, educação continuada, higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes. Participar na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diversos níveis de atenção a saúde, assim como no desenvolvimento de tecnologia apropriadas a assistência a saúde e em bancas examinadoras de matérias específicas de enfermagem nos cursos para provimento interno de cargos ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico auxiliares de enfermagem e executar outras atividades correlatas.</p>
108	Engenheiro Ambiental	<p>Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais do Município; Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual do Município; Acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de Poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais. Participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; emitir laudos, pareceres, Licenças ambientais (Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO) e Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); bem como relatórios técnicos sobre matéria ambiental. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão; cumprir com as atribuições em conformidade com as Resoluções vigentes; organizar atividades e relatórios visando demonstrar cumprimento de Termos de Ajustamentos de Condutas celebrados ou que venham a ser celebrados e executar outras atividades correlatas.</p>
109	Engenheiro civil	<p>Supervisionar e executar atividades relacionadas a pesquisas, estudos e análise, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de atividades econômicas com concentração na construção civil, na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades; Elaboração de projetos de engenharia civil e gerenciamento de obras civis, consultoria, assistência e assessoria; Controlar e coordenar a qualidade da operação e manutenção dos empreendimentos projetados e executados, serviços e obras; Fazer pesquisas tecnologias; Acompanhar a execução de serviços e elaborar pareceres em processos e consultas e prestar consultorias e assessorias; Elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades; Desempenhar outras atividades compatíveis e correlatas ao cargo.</p>
110	Farmacêutico	<p>Desempenho de funções relacionadas ao ciclo da Assistência Farmacêutica: conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e ao seu uso racional; Prestar cooperação técnica na gestão e planejamento da Assistência Farmacêutica, estruturação de recursos físicos, humanos e financeiros, no processo de seleção dos medicamentos padronizados pelo município, participar em comissões técnicas;</p>



		<p>assessoramento e responsabilidade técnica na elaboração da Relação Municipal de Medicamentos (Remume) baseada em dados epidemiológicos do município; utilização da Rename e da Relação Estadual de Medicamentos (Resme); divulgação da lista para os prescritores e elaboração de protocolos terapêuticos, na programação e aquisição de medicamentos. Determinação de dados de estoque e demanda do município; disponibilização de medicamentos em quantidade e tempo oportuno, além de especificações e avaliação técnicas dos medicamentos; Assessoramento e responsabilidade técnica no armazenamento, distribuição e transporte de medicamentos, no que concerne ao cumprimento às Boas Práticas de Armazenamento (BPA) e adequação de local para esta finalidade, distribuição e transporte adequado de medicamentos. Promoção do uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o consumo, divulgação da REMUME aos prescritores; promoção da qualidade das prescrições; e educação para o uso racional de medicamentos; Articular a integração com os serviços, profissionais de saúde, áreas interfaces, coordenação dos programas, entre outras. Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos. Elaborar instrumentos de controle e avaliação; Prestar o serviço de Atenção Farmacêutica, estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde, realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia, fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico, realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; buscar, selecionar, organizar, interpretar e divulgar informações que orientem a tomada de decisões baseadas em evidência, no processo de cuidado à saúde, interpretar e integrar dados obtidos de diferentes fontes de informação no processo de avaliação de tecnologias de saúde, participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde, participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas. Executar outras atividades correlatas.</p>
111	Fiscal de Tributos	<p>Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças; fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação; executar inscrições no Cadastro de Contribuintes; realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas; atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais; efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários; comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes; realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal; realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado; realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; prestar informações em processo da área; emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor; prestar auxílio na execução</p>



		<p>das atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.</p>
112	Fisioterapeuta	<p>Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar, e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, mortas, neurógenas e de nervos periféricos, miopatia e outros; Atender amputados, preparando o colo e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a des ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e raios infra-vermelhos nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho e executar outras atividades correlatas.</p>
113	Médico (a)	<p>Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, realizar pequenas cirurgias, preservar medicamentos e realizar outras formas de tratamento médico, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames médicos diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Fazer exames necessários à admissão de funcionários na Prefeitura; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo</p>



		pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e exercer outras atividades correlatas.
114	Nutricionista	Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde entre outros; realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas e executar outras atividades correlatas.
115	Psicólogo	Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social, etc.; realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas, coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado; atuar junto à equipes multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatorios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientar e acompanhar a clientela,



		<p>familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Executar serviços de acompanhamento, orientação e atendimento psicológico nas unidades da Política de Assistência Social; executar visitas domiciliares; realizar entrevistas psicossociais; realizar avaliação psicológica; realizar acompanhamento a mulheres, homens, crianças, adolescentes e idosos que sofrem violação de direito; executar atendimento familiar e grupal; acompanhar psicologicamente crianças, jovens, adultos e idosos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; executar as atividades integrando a Psicologia e o Serviço Social; desenvolver e coordenar oficinas; Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário e executar outras atividades correlatas.</p>
200	Eletricista	<p>Efetuar a manutenção preventiva de redes elétricas e de equipamentos; executar serviços de eletricidade, obedecendo aos padrões de segurança, nos prédios públicos municipais, urbanos ou não; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; executar manutenção nas linhas de transmissão, quando devidamente qualificado e solicitado para a atividade; desempenhar funções nas áreas de atividade elétrica; exercer a manutenção da rede de iluminação pública sob responsabilidade do município, como trocas de lâmpadas, e pequenos reparos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
201	Técnico (a) de Sistema de Informações	<p>Atuar na organização das fontes de dados e no registro para os sistemas de informações em saúde, contribuindo para o atendimento, planejamento e avaliação das ações. Desenvolver procedimentos de guarda, catalogação, pesquisa e manutenção de registros e dados em saúde. Instalar e configurar softwares e hardwares da Secretaria Municipal de Saúde, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao responsável pelo setor, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e</p>



		manutenção das redes de computadores. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das Secretarias. Executar outras atividades correlatas.
202	Técnico (a) em enfermagem	Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar Médicos, Cirurgiões-dentistas e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro; preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; auxiliar na preparação do corpo após o óbito; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e executar outras atividades correlatas.
203	Técnico (a) em Fiscalização Ambiental	Desenvolver ações de fiscalização do cumprimento das leis pertinentes às áreas ambiental, florestal e de recursos hídricos Elaborar o relatório de inspeção de vistorias realizadas com objetivo de respaldar a liberação de alvará de funcionamento de estabelecimento que causam impactos ambientais; Verificar a procedência de denúncias e constatar a situação de risco potencial à integridade ambiental – poluição sonora, visual, do ar e do solo; Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais no campo de: Licenciamento Ambiental; efetuar inspeção, avaliação, análise e elaborar os respectivos relatórios e laudos; liberação de emissão de alvará de funcionamento; conservação da limpeza de lotes vagos; limpeza pública; áreas degradadas na zona rural; Manutenção de parques e jardins da zona urbana; Promover, sensibilizar, mobilizar a população quanto a importância da conservação e manutenção da limpeza pública nas áreas comerciais e residenciais; Promover estudos na área de reciclagem de materiais; aplicar e



		analisar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como poluição sonora e visual; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Acompanhar Auditorias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Participar na Elaboração de licenciamento ambiental para reforma e instalação de novos equipamentos e empreendimentos; Coletar dados, participar e acompanhar autorizações ambientais e licenças; acompanhar o engenheiro ambiental quando solicitado; organizar atividades e relatórios visando demonstrar cumprimento de Termos de Ajustamentos de Condutas celebrados ou que venham a ser celebrados e executar outras atividades correlatas.
204	Técnico (a) em Licenciamento Ambiental	Executar ações de inspeção, autuação e controle ambiental, visando conciliar a proteção, a preservação e o uso dos recursos naturais; participar de ações de promoção da educação sanitária e ambiental de produtores, consumidores e usuários, contribuindo para a conscientização dos valores sociais voltados à sustentabilidade do equilíbrio ecológico; aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Acompanhar Auditorias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Participar na Elaboração de licenciamento ambiental para reforma e instalação de novos equipamentos e empreendimentos; Coletar dados, participar e acompanhar autorizações ambientais e licenças; acompanhar o engenheiro ambiental quando solicitado; organizar atividades e relatórios visando demonstrar cumprimento de Termos de Ajustamentos de Condutas celebrados ou que venham a ser celebrados e executar outras atividades correlatas.
205	Técnico (a) em Radiologia	Realizar exames de competência da função; processar imagens e gráficos; planejar atendimento e organizar áreas de trabalho, equipamentos e acessórios; operar equipamentos; preparar o paciente para a realização de exames de diagnóstico por imagem; atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.
300	Agentes de Combate a Endemias	Executar trabalho educativo junto a indivíduos e comunidades, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas em localidades, visando preservar a saúde pública; Efetuar visitas domiciliares, cumprindo plano elaborado, seguindo a rotina do serviço e registrando as peculiaridades observadas, para identificar focos de doenças endêmica e epidêmica; Difundir, entre indivíduos, e em comunidades, noções básicas sobre saúde e saneamento, objetivando evitar o surgimento de doenças; Atuar em campanhas de prevenção de doenças, pulverizando substâncias químicas de combate a doenças e aplicando vacinas na população, para preservar a saúde pública; Manter a chefia permanentemente informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e as ocorrências nos serviços; Executar outras tarefas correlatas.
301	Almoxarife	Organiza e/ou executa, na Prefeitura, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial.
302	Técnico de Arquivo	Executar atividades de registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; de classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; de preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; de reparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. Executar outras atividades correlatas.
303	Assistente Administrativo de Patrimônio	Desenvolver trabalhos na área de atividades do setor de patrimônio da Prefeitura, auxiliando no tombamento dos bens públicos e realizando o inventário dos mesmos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; acompanhar





		processos diversos, dentre outras atividades correlatas.
304	Assistente administrativo nível médio	Arquivar, Pesquisar, codificar, conferir, digitar e cadastrar documentos e informações; Preencher formulário digitando e datilografando dados e informações, conforme instruções correspondentes; Numerar, carimbar e autenticar documentos e formulários, sob suspensão de chefia imediata; Receber, transmitir, enviar e distribuir documentos, materiais e correspondências, preenchendo, rubricando e solicitando rubricas em protocolos visando entregas de documentação e de materiais a destinatários; Atender ao público externo e interno, prestando informações de praxe, anotando e enviando recados e mensagens pessoalmente e/ou mediante telefonemas; Solicitar reprodução de documentos mediante preenchimento de formulário específico; Reproduzir documentos e formulários, operando máquina de reprografia e computador; Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado re-suprimento. Analisar processos e documentação, de média complexidade, confrontando dados e informações, cumprindo critérios preestabelecidos de análise; Redigir, digitar e datilografar documentos, formulários e textos, de média complexidade, utilizando parâmetros e critérios pré-definidos pela chefia imediata; Preencher formulários e documentos e informações, verificando exatidão e autenticidade de registros e documentação, mantendo chefia imediata atualizada sobre andamento e desenvolvimento de trabalhos; Coletar e atualizar dados e informações em arquivos, fichários e programas de computador, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e fontes similares; Executar outras atividades correlatas.
305	Auxiliar de dentista	Realizar atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos; realizar atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho; solicitar e controlar materiais; aplicar procedimentos destinados a identificar e acompanhar a evolução dos atendimentos ao paciente; desenvolver atividades de orientação e prevenção de forma individual e coletiva; preparar o usuário para atendimento; auxiliar no atendimento ao usuário; preparar e organizar instrumentos e materiais necessários; instrumentalizar o CD ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; manipular materiais de uso odontológico; promover isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; agendar consultas; preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem; participar do gerenciamento de insumos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados e executar outras atividades correlatas.
306	Auxiliar de Disciplina	Assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino; Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a Unidade Educativa promova; Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho; Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos; Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela; Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa; Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa; Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; Colaborar nas atividades



		administrativas da Unidade Educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função; Auxiliar na manutenção geral da disciplina; Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; Substituir o professor de educação física, com atividades pedagógicas; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos; Realizar outras atividades correlatas com a função.
307	Digitador faturista (a)	Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas.
308	Recepcionista	Desenvolver atividades relativas à recepção de visitantes à sede da Secretaria Municipal e seus estabelecimentos; Executar serviços de telefonista, controlando o uso do telefone, por meio de formulários específicos; Controle de correspondências recebidas e enviadas; Datilografia de correspondências, relatórios, ofícios, etc.; Controle de arquivo de documentos e correspondências; Controle de agenda de compromissos; Executar tarefas correlatas.
309	Educador social	Trabalhar junto aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida e/ou de prestação de serviços à comunidade, às famílias em situação de vulnerabilidade, aos dependentes químicos, aos moradores de rua e às crianças em situação de trabalho infantil, mendicância, violência ou exploração, sendo suas atividades determinadas pelo programa em que o educador vier a se inserir; Auxiliar no acompanhamento e na orientação da criança, do adolescente e de suas famílias, mobilizando-os e contribuindo para inseri-los em programas socioassistenciais e em outras políticas públicas; realizar visitas domiciliares e fazer abordagem social de rua; desenvolver atividades junto ao abrigo municipal com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público; participar da elaboração, execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas sociais; planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais diárias como higiene pessoal e alimentação. Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades; Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações de valorização da Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população e executar outras atividades correlatas.



400	Auxiliar de serviços gerais	Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras e utensílios, limpar banheiros, toaletes, lavar e encerar assoalhos, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fechar as portas, janelas, e vias de acesso, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, zelar e cuidar da conservação de prédios da Prefeitura; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; Executar os serviços de carregamento e descarregamento de produtos, materiais, equipamentos, móveis e utensílios ou quaisquer objetos, auxiliando a montagem e desmontagem dos mesmos, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, decorrentes destes. Executar serviços de limpeza e higienização nas dependências de órgãos públicos. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues, ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. Preparar, limpar e arrumar materiais, paredes e superfícies assegurando sua aplicação. Auxiliar nos serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado re-suprimento. Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Auxiliar nos serviços de jardinagem nas áreas verdes, preparando a terra, sementes e mudas, plantando-as em locais previamente selecionados, adubando, regando, esculpando, a fim de tornar o ambiente mais bonito e agradável. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os e realizar outras atividades correlatas.
401	Cozinheiro (a)	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Efetuar a distribuição das refeições remetidas aos pacientes e servidores; Servir lanches e refeições atendendo aos comensais; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção; Efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo; Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações; Manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas; Colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos; Lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras tarefas correlatas.
402	Gari	Executar sob supervisão imediata serviços de limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas, córregos dentre outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade.
403	Jardineiro	Executar sob a supervisão imediata serviços de jardinagem; preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, plantio, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento, bem como preparar as sementes; fazer repicagem e transplante de mudas de plantas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.



404	Mecânico	Executar serviços de manutenção mecânica em veículos; corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens necessárias; executar reparos no motor, embreagens, freios, direção, rodas, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas; procurar localizar, em todos os reparos que efetua a causa dos defeitos; executar a manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; verificar cruzetas de transmissão, escapamentos, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc; executar outras tarefas afins ou correlatas.
405	Merendeiro (a)	Preparar e distribuir merendas e outros alimentos; arrumar mesas para refeição; zelar pelos mantimentos, quanto à sua segurança, higiene e conservação; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios; controlar o total das merendas distribuídas; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
406	Motorista	Dirigir veículos, dentre eles carros/ônibus para transporte de alunos, veículos vinculados à secretaria de educação, dentro e fora do Município, transportar pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando a ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e a programação dos serviços; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.
407	Motorista de Caminhão Pipa	Dirigir caminhões dentro e fora do Município, transportar água a locais determinados, observando a ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e a programação dos serviços; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas afins ou correlatas.
408	Operador de máquinas pesadas	Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; Limpar e lubrificar a máquina de seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento de máquina; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; Executar outras tarefas afins.
409	Pedreiro	Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras; moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil; executar outras atribuições afins.



410	Pintor	Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características do local a ser pintado, para estabelecer o tipo de tinta e outros materiais a serem usados; Preparar a parede a ser pintada, lixando-a para retirar resíduos anteriores de tinta, emassar e alisar a parede com auxílio de ferramentas próprias e lixas; Misturar as tintas e pigmentos, diluentes e outros materiais apropriados, colocando-os em recipientes nas quantidades adequadas para obter a coloração desejada; Retocar superfícies já pintadas, para eliminar as manchas e imperfeições; Executar outras tarefas afins.
411	Porteiro (a)	Zelar pela guarda do patrimônio público. Exercer a guarda, zeladoria e vigilância, com inspeções diurna ou noturna das dependências da Prefeitura, buscando evitar roubos/furtos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, afim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio. Responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Executar outras atividades correlatas.

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

2.3. A lotação da vaga dar-se-á de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

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

### CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

3.3. As inscrições serão realizadas no período de **20 de junho de 2018 à 10 de julho de 2018**.

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) impreterivelmente das **00h00min** do dia **20 de Junho de 2018** às **23h59min** do dia **10 de Julho de 2018**, conhecer o edital do processo seletivo, ficar ciente das normas estabelecidas neste edital e seguir as orientações contidas na tela.

- Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo.
- O candidato poderá se inscrever para dois cargos diferentes, desde que um cargo seja de nível superior e o outro cargo de nível médio. Dessa forma, no momento do preenchimento do cadastro eletrônico deverá ser observado o código destes cargos neste edital - item 2.1.
- O Boleto bancário só será impresso no período de **20 de junho de 2018 à 10 de julho de 2018**, devendo o candidato observar a data de vencimento do boleto.
- Após o encerramento das inscrições o boleto **não** ficará disponível para impressão.



- e) Pagar a taxa de inscrição nas Agências Bancárias vinculadas ao Sistema de Compensação Nacional **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição.**
- f) O pagamento só poderá ser efetivado nas agências bancárias, via boleto bancário. Não é permitido o pagamento em correspondentes bancários, casa lotéricas, nem depósito em **envelope** nos caixas eletrônicos.
- g) Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição, digitando o nº. do CPF e a data do nascimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- h) Não havendo a confirmação da inscrição do candidato, este deverá entrar em contato imediato com a Concepção Consultoria Técnica, através do e-mail [concepcao@concepcaoconcursos.com.br](mailto:concepcao@concepcaoconcursos.com.br) ou telefones: (71) 3013-8474 e (71) 99974-4879.
- i) É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Concepção o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

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

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



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

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

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

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

3.9.4. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrá-la na Ficha de Inscrição, e, ainda, enviar, até o dia **12 de Julho de 2018**, impreterivelmente, para a Conceção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Av. Prof. Magalhães Neto, 1.856 Ed. TK Tower, sala 617, Pituba, CEP: 41810-012, Salvador/BA, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

3.9.4.1. O candidato - pessoa com deficiência poderá requerer, na forma do item 3.9.4, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização de provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40 §§ 1º e 2º, do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

3.9.5. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados nos subitens 3.9.4. e 3.9.4.1. seja qual for o motivo alegado, dentro do prazo do período indicado, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados, estando impossibilitado de realizar a prova.

3.9.6. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

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

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

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

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

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



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

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

3.10. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, via SEDEX, até o dia **12 de Julho de 2018**, impreterivelmente, para a Conceção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1.856 Ed. TK Tower, sala 617. Pituba CEP: 41810-012 Salvador/BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

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

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

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

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

3.12.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:

- o Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- o For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

3.12.2. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no site da Conceção, das **00h00min** do dia **25 de Junho**, às **23h59min** do dia **26 de Junho de 2018**.

3.12.3. A Conceção Consultoria Técnica Especializada consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.12.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.12.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b. Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c. Pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem **3.12.2**;
- d. Não atender aos critérios estabelecidos neste edital.

3.12.6. Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pela Conceção.





3.12.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a Concepção divulgará, no endereço eletrônico [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br), na data provável de **28 de Junho de 2018**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 10 de Julho de 2018**, para emissão do boleto de cobrança, pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público.

3.12.8. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

3.12.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem **3.12.7.**, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

#### **CAPÍTULO IV - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

4.1. **A partir do dia 25 de Julho de 2018 será divulgado** no site da Concepção [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) a lista de inscrições deferidas, devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da Concepção, através de e-mail [concepcao@concepcaoconcursos.com.br](mailto:concepcao@concepcaoconcursos.com.br) e do telefone (71) 3013-8474.

4.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato imediato com a Central de Atendimento da Concepção, através do telefone (71) 3013-8474 no horário de 9h às 16h30m ou e-mail [concepcao@concepcaoconcursos.com.br](mailto:concepcao@concepcaoconcursos.com.br), considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **30 de Julho de 2018**.

4.2.1. A **Concepção** não se responsabiliza por boletos pagos em correspondentes bancários, tendo em vista que nem sempre estas instituições disponibilizam o arquivo de retorno impossibilitando a confirmação da inscrição.

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

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

4.2.4. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 4.2. deste edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na Confirmação de Inscrição e a situação de inscrição do mesmo, posto que **é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste edital**.

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

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



## CAPÍTULO V - DO AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

5.1. A Avaliação de conhecimentos será aplicado através de:

5.1.1 Prova escrita objetiva, de **caráter eliminatório e classificatório**, para todos os cargos.

5.1.2. Prova Técnica Situacional de **caráter eliminatório e classificatório**, para os cargos de nível superior.

5.1.3. Prova Prática de **caráter eliminatório e classificatório**, para os cargos de Mecânico, Eletricista, Motorista de Caminhão Pipa, Operador de máquinas pesadas, Pedreiro e Pintor.

5.2. A Avaliação de conhecimentos será de caráter eliminatório e classificatório e versará sobre os conteúdos de avaliação constantes do Anexo Único deste edital.

5.3. O Anexo Único, integrante deste edital, contempla apenas os conteúdos programáticos de avaliação da avaliação de conhecimentos, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

5.3.1. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta ou provas anteriores.

5.4. O Município de Pindaí/BA e a Conceção, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange aos objetos de avaliação (conteúdo programático).

5.5. As provas da avaliação de conhecimentos serão compostas de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, na forma dos quadros abaixo.

5.5.1. Exclusivamente para os cargos de nível superior uma Prova Técnica Situacional.

Avaliação de Conhecimentos – Questões objetivas e Prova Técnica Situacional					
Código/Cargo	Conhecimentos	Nº Questões		Peso	Total de Pontos
		Objetivas	Discursiva		
100-Advogado; 101-Assistente Administrativo de Contabilidade; 102- Assistente Administrativo de Licitações; 103- Assistente Administrativo Nível Superior; 104-Assistente Social; 105-Controlador Interno; 106-Dentista; 107-Enfermeiro; 108-Engenheiro Ambiental; 109-Engenheiro Civil; 110-Farmacêutico; 111-Fiscal de Tributos; 112-Fisioterapeuta; 113-Médico; 114-Nutricionista; 115-Psicólogo.	Língua Portuguesa	10	-	2,0	20
	Matemática	3		2,0	6
	Gerais	4	-	1,5	6
	Específicos	13	-	3,0	39
	Prova Técnica Situacional	-	1	20	20
	Total		30	1	-

5.5.2. Será eliminado e não terá o estudo de caso corrigido o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 35 (trinta e cinco) pontos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver um mínimo de 12 (doze) pontos na técnica situacional.



Avaliação de Conhecimentos – Questões objetivas				
Código/Cargo	Conhecimentos	Nº Questões Objetivas	Peso	Total de Pontos
200- Eletricista; 201- Técnico (a) de Sistema de Informações; 202- Técnico (a) em enfermagem; 203- Técnico (a) em Fiscalização Ambiental; 204- Técnico (a) em Licenciamento Ambiental; 205- Técnico (a) em Radiologia; 300- Agentes de Combate a Endemias; 301- Almojarife; 302- Técnico de Arquivo; 303- Assistente Administrativo de Patrimônio; 304- Assistente administrativo nível médio; 305- Auxiliar de dentista; 306- Auxiliar de Disciplina; 307- Digitador (a) faturista; 308- Recepcionista; 309 - Educador Social 400- Auxiliar de Serviços Gerais; 401- Cozinheiro (a); 402- Gari; 403- Jardineiro; 404- Mecânico; 405- Merendeiro (a); 406- Motorista; 407- Motorista de Caminhão Pipa; 408- Operador de Máquinas Pesadas; 409- Pedreiro; 410- Pintor; 411- Porteiro	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	3	2,0	6
	Gerais	4	1,5	6
	Específicos	13	3,0	39
	<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>71</b>

5.5.3. Será eliminado o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 35 (trinta e cinco) pontos.

5.6. A Prova Técnica Situacional avaliará temas e situações relacionadas ao exercício profissional. Versará sobre conhecimento técnico abrangendo os conteúdos do Anexo Único deste Edital, de acordo com as atribuições estabelecidas no Item 2 e será realizada juntamente com as provas objetivas.

5.6.1. Para a avaliação da questão técnica situacional serão considerados: conhecimento técnico dos temas aplicados, emprego adequado da linguagem, aspectos gramaticais, segurança e argumentação, estrutura do texto.

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

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

5.9. A Avaliação de Conhecimentos Práticos terá o valor máximo de 30 (trinta) pontos e verificará situações práticas relacionadas ao exercício profissional,

5.9.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver um mínimo de 18 (dezoito) pontos na Avaliação Prática.

## **CAPÍTULO VI - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

6.1. A aplicação das avaliações será no município de Pindaí/BA em data 05 de Agosto de 2018.

6.1.1 Havendo grande quantidade de inscritos e indisponibilidade de local adequado no Município de Pindaí para aplicação da prova, a concepção reserva no direito de utilizar espaço adequado em município vizinho, com distância não superior 40km.

6.1.1.1O edital de convocação para a aplicação da avaliação de conhecimentos – provas objetivas e prova técnica situacional, contendo data, local e horário, será publicado no site: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)



- 6.1.2. A partir do dia **25 de Julho de 2018**, o candidato deverá acessar o site: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e imprimir as informações para conhecimento da data, do horário, do local e da sala de realização das avaliações.
- 6.1.3. É responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do edital de convocação para aplicação de todas as avaliações.
- 6.1.3.1. As datas prováveis constantes do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência, entretanto **o candidato deverá acompanhar os editais divulgados**.
- 6.1.4. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo e Locais de realização das avaliações.
- 6.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização de sua avaliação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no edital de convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica preta em material transparente.
- 6.2.1. O ingresso do candidato ao local de realização de sua avaliação far-se-á mediante apresentação obrigatória do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE**, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.3. Por ocasião da realização das provas objetivas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.3.1 não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.3.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 6.4. Caso julgue conveniente, a Conceção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.
- 6.5. Não será permitida a realização da avaliação - prova objetiva fora do local, horário e data designados, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.
- 6.6. A avaliação terá duração máxima de 3h30m (três horas e trinta minutos) para os cargos de nível superior e de 3h (três horas) para os demais cargos.
- 6.7. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da avaliação, por motivo de segurança.
- 6.8. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término da avaliação.
- 6.8.1. Os Cadernos de Provas, que não forem levados pelos candidatos, serão incinerados.
- 6.8.2. Não será permitido ao candidato fazer qualquer anotação fora do seu Caderno de Provas.
- 6.8.3. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização das avaliações.
- 6.9. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente edital.
- 6.10. Dentro do estabelecimento de realização da avaliação não será permitido ao candidato **portar** telefones celulares, *smartphones*, *tabletes*, *ipod*, gravadores, *pen-drive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, *pager*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares ou qualquer outro tipo



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

6.11. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica preta em material transparente, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:

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

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

6.13. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas da avaliação de conhecimentos.

6.14. Será sumariamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.
- b) Não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização da avaliação seja qual for o motivo alegado.
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- d) Não apresentar documento original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 6.3.1 deste edital.
- e) Ausentar-se do local de realização da avaliação sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início do mesmo.
- f) Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas.
- g) Ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização.
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- i) Não atingir a pontuação mínima estabelecida para a avaliação.
- j) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste edital.
- k) Comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou as disciplinas determinadas para o Concurso Público.
- l) Cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Concurso Público.
- m) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro.
- n) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da avaliação.
- o) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar.
- p) Estiver portando qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares.
- q) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- r) Não obedecer aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.



## CAPÍTULO VII- DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

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

7.1.1. Para os cargos 100-Advogado; 101-Assistente Administrativo de Contabilidade; 102- Assistente Administrativo de Licitações; 103- Assistente Administrativo Nível Superior; 104-Assistente Social; 105-Controlador Interno; 106-Dentista; 107-Enfermeiro; 108-Engenheiro Ambiental; 109-Engenheiro Civil; 110-Farmacêutico; 111-Fiscal de Tributos; 112-Fisioterapeuta; 113-Médico; 114-Nutricionista; 115-Psicólogo, a prova objetiva de conhecimentos terá o valor total de 90 (noventa) pontos. Será eliminado e não terá a Prova Técnica Situacional corrigida o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 35 (trinta e cinco) pontos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver um mínimo de 12 (doze) pontos na técnica situacional.

7.1.2. Para os cargos 201- Técnico (a) de Sistema de Informações; 202- Técnico (a) em enfermagem; 203- Técnico (a) em Fiscalização Ambiental; 204- Técnico (a) em Licenciamento Ambiental; 205- Técnico (a) em Radiologia; 300- Agentes de Combate a Endemias; 301-Almoxarife; 302- Técnico de Arquivo; 303- Assistente Administrativo de Patrimônio; 304- Assistente administrativo nível médio; 305- Auxiliar de dentista; 306- Auxiliar de Disciplina; 307- Digitador (a) faturista; 308-Recepcionista; 309-Educador Social; 400- Auxiliar de serviços gerais; 401- Cozinheiro (a); 402- Gari; 403- Jardineiro; 405- Merendeiro (a); 406-Motorista; 411-Porteiro, a prova objetiva de conhecimentos terá o valor total de 70 (setenta) pontos, sendo habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 35 (trinta e cinco) pontos.

7.1.3. Para os cargos 200- Eletricista; 404- Mecânico; 407- Motorista de Caminhão Pipa; 408- Operador de máquinas pesadas; 409-Pedreiro; 410-Pintor; a prova objetiva de conhecimentos terá o valor total de 70 (setenta) pontos, sendo habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 35 (trinta e cinco) pontos. A Avaliação de Conhecimentos Práticos terá o valor máximo de 30 (trinta) pontos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver um mínimo de 18 (dezoito) pontos na Avaliação Prática.

## CAPÍTULO VIII - DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. Serão considerados os documentos especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados, desde que relacionados à formação específica do cargo/função:

Qualificação / Experiência Profissional/ Níveis Fundamental e Médio	Pontuação / Comprovação		
	Pontuação por documento e/ou ano trabalhado	Quantidade máxima de documento	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão de curso de 40 até 80h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	0,5	4	2
Certificado de conclusão de curso de 81h até 120h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	1,5	2	3
Certificado de conclusão de curso de 121h até 300h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	2	2	4
Certificado de conclusão de curso acima de 300h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	3	2	6
Experiência comprovada por ano trabalhado na função a que concorre.	1	5	5



Qualificação / Experiência Profissional/ Nível Superior	Pontuação / Comprovação		
	Pontuação por documento e/ou ano trabalhado	Quantidade máxima de documento	Pontuação Máxima
Título de Especialista concluído na área de estudo para a qual concorre	4	1	4
Título de Mestre concluído na área de estudo para a qual concorre	5	1	5
Título de Doutorado concluído na área de estudo para a qual concorre.	6	1	6
Experiência comprovada por ano trabalhado na função a que concorre.	1	5	5

8.2. Os documentos para julgamento da avaliação de melhor qualificação e maior experiência profissional devem ser entregues no **dia, data, horário e local**, na forma estabelecida no edital específico de convocação.

8.3. Na contagem geral dos documentos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontos de cada área.

8.4. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

8.5. Na comprovação da qualificação, cada certificado só poderá pontuar em uma faixa de carga horária. Um certificado de carga horária maior poderá ser utilizado para pontuar em faixa de carga horária menor.

8.6. A comprovação da experiência profissional será feita, em fotocópias autenticadas, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e especifiquem a função/atividade desempenhada para que se possa analisar a compatibilidade com o cargo ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. A Declaração, sendo no original, dispensa autenticação. Todos os documentos devem conter data de início e término da atividade, especificar a função/atividade desempenhada pelo candidato, constar a identificação do candidato, estar em papel timbrado; devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras.

8.7. Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não forem autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste edital, não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.

8.8. Após a entrega dos documentos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

8.9. Os documentos apresentados ficarão sob guarda da Concepção, até homologação do resultado final do Concurso Público.

8.10. Em nenhuma hipótese os documentos referidos no subitem 9.9. serão devolvidos aos candidatos.

8.11. Os candidatos são responsáveis pela apresentação e comprovação dos documentos postos em julgamento.

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

9.1. A nota final dos candidatos habilitados será o somatório da pontuação obtida em cada etapa de Avaliação.

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

9.3. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os critérios de desempate a seguir discriminados.



9.3.1. Para os cargos: 100-Advogado; 101-Assistente Administrativo de Contabilidade; 102-Assistente Administrativo de Licitações; 103- Assistente Administrativo Nível Superior; 104-Assistente Social; 105-Controlador Interno; 106-Dentista; 108-Enfermeiro; 109-Engenheiro Ambiental; 110-Engenheiro Civil; 111-Farmacêutico; 112-Fiscal de Tributos; 113-Fisioterapeuta; 114-Médico; 115-Nutricionista; 116-Psicólogo,

- a) Obter maior pontuação na Prova Técnica Situacional;
- b) Obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) Obter maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) Tiver maior idade.

9.3.2. Para os cargos 201- Técnico (a) de Sistema de Informações; 202- Técnico (a) em enfermagem; 203- Técnico (a) em Fiscalização Ambiental; 204- Técnico (a) em Licenciamento Ambiental; 205- Técnico (a) em Radiologia; 300- Agentes de Combate a Endemias; 301-Almoxarife; 302-Arquivista; 303- Assistente Administrativo de Patrimônio; 304- Assistente administrativo nível médio; 305- Auxiliar de dentista; 306- Auxiliar de Disciplina; 307- Digitador (a) faturista; 308-Recepcionista; 309 - Educador Social 400-Auxiliar de serviços gerais; 401- Cozinheiro (a); 402- Gari; 403- Jardineiro; 405-Merendeiro (a); 406-Motorista; 411-Porteiro,

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

9.3.3. Para os cargos 200- Eletricista; 404- Mecânico; 407- Motorista de Caminhão Pipa; 408- Operador de máquinas pesadas; 409-Pedreiro; 410-Pintor,

- a) Obter maior pontuação na prova de conhecimentos práticos;
- b) Obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) Tiver maior idade.

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

9.5. O Resultado Final do Concurso Público será publicado no site: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)

## **CAPÍTULO X - DOS RECURSOS**

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

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

10.3. O recurso deverá ser interposto no endereço eletrônico [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br), respeitado o prazo informado no subitem 10.2.

10.4. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:

- a) Estiver incompleto;
- b) Não apresentar argumentação lógica;
- c) For encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital;
- d) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do município e/ou da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.

10.5. Se da avaliação de recurso resultar anulação de questão objetiva integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de não terem recorrido.





- 10.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito das provas objetivas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br) quando da divulgação do gabarito definitivo e resultado.
- 10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito definitivo.
- 10.8. O recurso deverá ser individual, com a indicação de questões e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.
- 10.8.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 10.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.
- 10.10. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 10.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

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

- 11.1. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Município de Pindaí/BA.
- 11.1.1 Após a homologação do resultado do Concurso Público, o Município de Pindaí/BA convocará, através de edital específico, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final, para preenchimento das vagas existentes, a fim de apresentarem documentação comprobatória na forma do capítulo XIII deste edital e para submeter-se à perícia médica.
- 11.2. As convocações de que trata o subitem 12.1.1 serão publicadas, no Órgão Oficial do Município de Pindaí/BA e no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br), não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.
- 11.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo **Município de Pindaí/BA**.
- 11.3.1. O candidato convocado deverá apresentar-se ao Município de Pindaí/BA, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo Município de Pindaí/BA, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higidez. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.
- 11.3.2. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município de Pindaí/BA.
- 11.3.2.1. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no edital de convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO, ficando excluído do Concurso Público**.
- 11.4. O não pronunciamento do candidato permitirá ao Município de Pindaí/BA **excluí-lo** do Concurso Público.



## CAPÍTULO XII – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

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

12.1.1. O candidato, que não apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 12.2, será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO**.

12.2. Requisitos básicos para posse:

- a) Ter sido **HABILITADO** no Concurso Público, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ser brasileiro nato, ou naturalizado.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- h) Não ter sido exonerado ou demitido por justa causa ou a bem do serviço por quaisquer dos órgãos da administração pública. Possuir aptidão física e mental.
- i) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- j) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
- k) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos (as) filhos(as) com idade até 21 anos, cartão de vacinação dos(as) filhos(as) com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula e frequência escolar dos(as) filhos(as) com idade entre 06 e 14 anos.
- l) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos públicos.
- m) Apresentar declaração de bens.
- n) Apresentar 01(uma) foro 3x4 atual.
- o) Apresentar certidão de tempo de contribuição.
- p) Apresentar a documentação necessária para admissão, na forma do edital de convocação.

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

## CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

13.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação, cabendo exclusivamente ao **Município de Pindaí/BA**, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às



necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados.

13.4. O acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

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

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

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

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo **Município de Pindaí/BA** e, ouvidas a Comissão do Concurso Público e a Concepção, e mediante homologação do Prefeito.

Pindaí/BA, 15 de Junho de 2018.

\_\_\_\_\_  
Ionaldo Aurélio Prates  
Prefeito Municipal

### CRONOGRAMA PREVISTO

FASE / ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Publicação do edital	15/06/2018
Inscrições	20/06 a 10/07/2018
Solicitação de Isenção	25/06/2018
Consultar local e data de prova	25/07/2018
Avaliação de conhecimentos (prova objetiva e técnica situacional)	05/08/2018
Publicação do gabarito	06/08/2018
Prazo recursal	07 e 08/08/2018
Resultado da avaliação de conhecimentos	14/08/2018
Prazo recursal	16 e 17/08/2018
Entrega dos documentos (MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)	05/08/2018
Avaliação de conhecimentos práticos	18, 19 e 20/08
Resultado Final	24/08/2018
Prazo recursal	27 e 28/08/2018
Homologação	30/08/2018



## ANEXO ÚNICO - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**NÍVEL SUPERIOR** - 100-Advogado; 101-Assistente Administrativo de Contabilidade; 102- Assistente Administrativo de Licitações; 103- Assistente Administrativo Nível Superior; 104-Assistente Social; 105-Controlador Interno; 106-Dentista; 108-Enfermeiro; 109-Engenheiro Ambiental; 110-Engenheiro Civil; 111-Farmacêutico; 112-Fiscal de Tributos; 113-Fisioterapeuta; 114-Médico; 115-Nutricionista; 116-Psicólogo.

**Língua Portuguesa** - Leitura, compreensão e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); coesão e coerência textual. Ortografia, acentuação, pontuação. Estrutura e formação de palavras. Semântica (ciência dos significados). Classes gramaticais. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos. Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo (conjugação verbal) e vozes verbais (ativa, passiva, reflexiva). Estrutura do período, da oração e da frase. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, mesóclise; ênclise). Pronomes de tratamento (usos e adequações). Estilística: figuras de linguagem (denotação e conotação). Funções da linguagem.

**Matemática** - Conjuntos: Tipos de conjuntos; Conjuntos Numéricos (N, Z, Q e R), Conjunto dos Irracionais (R - Q) e Subconjuntos dos Reais (Intervalos); Elementos e subconjuntos de um conjunto dado; Operação entre conjuntos; Operações com números naturais, Problemas com quatro operações; Expressão envolvendo as quatro operações; Divisibilidade, múltiplos e divisores e números primos; Fatoração; MDC e MMC. Operações com números fracionários (Frações): Frações ordinárias; Operações com frações; Problemas envolvendo frações; Números decimais; transformações frações e números decimais. Medidas: Unidade de medidas (comprimento, massa, superfície e volume); Medidas de tempo; Mudanças de unidades e resolução de problemas com unidades; Potenciação e radiciação: Propriedade de potências de mesma base; Simplificação de radicais; Operações com radicais; Racionalização de denominadores. Grandezas proporcionais: Proporção; Porcentagem. Elementos geométricos: Ponto; Reta; Plano; Operações com ângulos; Polígonos: Elementos; Congruência; Classificação; Ângulos internos e externos. Circunferências: Perímetro e área; Posições relativas de uma reta de uma circunferência; Triângulos: Perímetro e área; Classificação dos triângulos.

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

**100-Advogado - Conhecimentos Específicos - Direito Administrativo:** Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Princípios Fundamentais. Poderes e Deveres. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regular, disciplinar e de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. Revogação. Invalidação: regime jurídico dos atos inválidos. Atos Nulos, Anuláveis e Inexistentes. Invalidação e Dever de Indenizar. Convalidação ou Saneamento. Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. A Responsabilidade Civil da Administração Pública e o Terceiro Setor. Parcerias. O Silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Licitação: conceito e



modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução e inexecução, rescisão. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão e Reajuste. Teoria da Imprevisão. **Direito Constitucional:** Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: fontes; conceito; classificação das constituições. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Direito Constitucional Intertemporal. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Interpretação e Integração das Normas Constitucionais. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de constitucionalidade das leis municipais Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias Constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: Habeas-Corpus, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Habeas-Data, Direito de Petição. Direitos Políticos: sistema político brasileiro. Federação: bases teóricas do federalismo; Estado Unitário, Estado Regional e Estado Federal. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competência na Constituição de 1988. Intervenção Federal nos Estados. Intervenção Federal nos Municípios. Governo da União. A Unidade do Poder Estatal e a Separação de Poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Estabilidade. Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais; Limitação do Poder de Tributar; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Discriminação das Rendas Tributárias; Repartição das Receitas Tributárias. Finanças Públicas: Princípios Gerais; Estrutura dos Orçamentos Públicos; Princípios e Normas Constitucionais Orçamentárias; Ordem Social: princípios e objetivos da ordem social. Sistema de Seguridade Social. **Direito Civil:** Fontes Formais do Direito Positivo. Da Norma Jurídica: elementos e classificação. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço (Lei de Introdução ao Código Civil). Hermenêutica e aplicação da lei. Atos, fatos e negócios jurídicos: conceito e classificação. Modalidades; Interpretação dos atos jurídicos. Prescrição e Decadência; causas suspensivas e interruptivas. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada dos atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa; Ratificação. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito; Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Das pessoas jurídicas: classificação; Pessoas Jurídicas de Direito Público e Privado; Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio; Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica; Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: classificação; Bens públicos; Bens fora do comércio. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Prazos. Obrigações: definição; Elementos Constitutivos; Fontes; Classificação; Modalidades; Liquidação. Obrigações por atos ilícitos; Contratos: definição; classificação; locação de coisas e prestação de serviço; Diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho; Empreitada; Comodato. Direitos reais: posse; propriedade; condomínio; enfiteuse; servidões. Direitos reais de garantia. Cláusula penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Pagamento: do credor e do devedor; Objeto; Prova; Lugar e tempo; Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Responsabilidade civil: Teoria da Culpa e do Risco; Dano moral; Liquidação das obrigações. Teoria da Imprevisão. **Direito Processual Civil:**



Princípios constitucionais e gerais de processo civil. Normas de direito processual civil: natureza jurídica, fontes, interpretação. Direito processual intertemporal. Jurisdição e Ação. Partes e procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Formas de intervenção. Juiz e auxiliares da Justiça. Ministério Público. Pessoa jurídica de direito Público no processo civil. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Conflito de competência. Competência internacional. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Citação. Antecipação da Tutela. Tutela inibitória. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado da lide. Audiência de conciliação. Saneamento do processo. Ação declaratória incidental. Resposta do Réu: contestação, reconvenção, exceções, impugnação ao valor da causa e ao benefício da gratuidade de justiça. Revelia. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos: Apelação e Agravo de instrumento. Embargo de declaração. Embargos infringentes. Embargos de divergência. Declaração de inconstitucionalidade. Correição parcial ou reclamação. Agravo regimental. Recurso Ordinário para o STF e STJ, recurso especial e recurso extraordinário. Liquidação de sentença. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução: regras gerais e espécies. Embargos do devedor. Embargos de terceiro. Lei de Execuções Fiscais e a execução de dívida ativa da Fazenda Pública. Mandado de segurança. Ação popular. Habeas data. Mandado de injunção. Ação de desapropriação (Dec. lei 3.365/41). Ação civil pública. Ação declaratória e declaratória incidental. Ação monitória. Ação de usucapião. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação demarcatória. Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. Ação de consignação em pagamento. Ação rescisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: ordinário, sumário, especiais. Processo cautelar. Medidas cautelares nominadas e inominadas. Duplo grau de jurisdição. Do Processo nos Tribunais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Controle concentrado e controle difuso de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Efeitos. Reclamação Constitucional. Homologação de sentença estrangeira. Recursos: conceito, juízo de admissibilidade e de mérito, requisitos de admissibilidade e efeitos. **Direito do Trabalho, Previdenciário e Processual do Trabalho:** Regime Geral de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico e do produtor rural. Salário de contribuição: Conceito. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. Limites mínimos e máximos. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Restituição e compensação de contribuições. Infrações à legislação previdenciária. Emenda Constitucional 45/04 e a Nova Competência da Justiça do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Direitos sociais na Constituição de 1988; Normas gerais de tutela do trabalho; Normas especiais da tutela do trabalho; Contrato Individual de Trabalho; Relação de emprego: caracterização. Os sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. Sucessão de empregador. O contrato de trabalho: alocação de mão de obra e empreitada – características e diferenciações. Terceirização: conceito, tendências e



caracterização, subempreitada, responsabilidade subsidiária e solidária. Terceirização Lícita e Ilícita. Responsabilidade. Art. 71 da Lei Federal no 8.666/93. Cooperativas de mão de obra. Grupo Econômico. Duração do Trabalho. Férias anuais. Adicionais compulsórios. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Gratificações. Férias. 13o salário. Aviso Prévio. Multa do art. 467 e 477/CLT. Contrato de trabalho nulo. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Trabalho em horas extraordinárias, noturno, insalubre e perigoso. Aposentadoria, Força Maior. Factum principis. Despedida Indireta. Falta grave. Justa causa. Pedido de demissão. Homologação. Quitação. Eficácia Liberatória. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas Processuais. Do reexame necessário. Isenção de Custas. O Poder Público como empregador. Despedida do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Efeitos da despedida arbitrária: readmissão e reintegração. Despedida Obstativa. FGTS. Seguro Desemprego. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Prescrição e Decadência. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos. Princípios e singularidades do Direito Processual do Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Recurso no processo do trabalho. Processo de execução trabalhista. **Direito Público:** Organização do Estado político-administrativo na CRFB/88. Administração Pública na CRFB/88 Organização Administrativa do Estado Brasileiro. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Contratação temporária. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo, extinção dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Controle dos atos administrativos. Princípios constitucionais. Princípios fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. Controles inter e externo. Responsabilização e Prestação de contas. LEI Nº 12.378/2010. LEI Nº 8.666/93 – Licitações e Contratos. Legislação posterior.

Política Nacional da Assistência Social-PNAS. Norma Operacional Básica 2012-NOB/2012. Norma Operacional Básica/RH/SUAS. Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS. Lei de Benefício Eventual Municipal de 2017. Seguridade Social. Sistema Único da Assistência Social-SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha.

Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Homem, do Adulto e do Idoso. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Decreto nº 7.508/2011, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social. Lei Orgânica da Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social. NOB/RH/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Normas técnicas do CRAS e do CREAS. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**101-Assistente Administrativo de Contabilidade - Conhecimentos Específicos –** Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais expressos e implícitos. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Administração Pública Indireta. Contrato de gestão. Responsabilidade civil da Administração. Considerações gerais. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). Contratos



Administrativos. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Revisão e Reajuste. Teoria da imprevisão. Rescisão. Contabilidade geral: princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da Contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e de competência. Os lançamentos e suas retificações. A elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas, a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício, a demonstração das mutações do patrimônio líquido, a demonstração das origens e aplicações de recursos. A demonstração de fluxo de caixa. A consolidação de balanços. Noções de Contabilidade Pública. Orçamento. Conceito e funções. Gestão orçamentária. Composição das receitas e despesas. Aplicação dos recursos: tipologia e natureza de despesa. Balanço orçamentário. Regime orçamentário. Prestação de contas. Área de pessoal. Consolidação das leis do trabalho (CLT): Contrato de trabalho: celebração, suspensão, interrupção, alteração e rescisão. Salário e remuneração. Jornada de trabalho. Férias, licenças, repouso. 13º salário. Aviso prévio. Periculosidade e Insalubridade. Trabalho do menor. Legislação previdenciária: planos de custeio e benefícios da Previdência Social. Negociação trabalhista. Acordos coletivos de trabalho. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do Fluxo de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Demonstração do valor adicionado: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação e critérios de elaboração. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise vertical, horizontal, por quocientes, necessidade de Capital de Giro, análise do fluxo de caixa. Lei 11941/09 que alterara a Lei 6404/76. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Sistemas de custos e informações gerenciais. Legislação Trabalhista. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**102- Assistente Administrativo de Licitações - Conhecimentos Específicos - Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais expressos e implícitos. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Administração Pública Indireta. Contrato de gestão. Responsabilidade civil da Administração. Considerações gerais. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexistência. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). Contratos Administrativos. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Revisão e Reajuste. Teoria da imprevisão. Rescisão. Regulamento de Licitações e Contratos.**

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Lei 9.433 de 01 de março de 2005. Conceito de licitação. Princípios licitatórios. Princípio da igualdade. Princípio da legalidade. Princípio da impessoalidade. Princípio da probidade administrativa. Princípio da publicidade. Princípio da vinculação ao instrumento convocatório. Princípio do





juízo objetivo. Princípio da adjudicação compulsória. Princípio da ampla defesa. Princípio do procedimento formal. Princípio da razoabilidade. Princípio da proporcionalidade. Princípio do julgamento objetivo. Princípio do sigilo na apresentação de propostas. Princípio da competitividade e padronização. Obrigatoriedade de licitação. Licitação dispensada. Licitação dispensável. Licitação inexigível. Modalidades. Concorrência. Tomada de preços. Convite. Concurso. Leilão. Pregão. Procedimento da concorrência. Procedimento da tomada de preços. Procedimento do convite. Procedimento do concurso. Procedimento do leilão. Anulação e revogação. Recursos administrativos. Sistema de registro de preços. A instituição da Lei nº10.520/02. A modalidade pregão. Procedimento licitatório. Procedimento do pregão. Contratos administrativos. Interpretação do art.21, XXVII, da CF/88. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

### **103- Assistente Administrativo Nível Superior**

Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais expressos e implícitos. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Administração Pública Indireta. Contrato de gestão. Responsabilidade civil da Administração. Considerações gerais. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). Contratos Administrativos. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Revisão e Reajuste. Teoria da imprevisão. Rescisão.

Conhecimento em Administração Contemporânea; Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; Logística e gestão patrimonial; Administração Financeira e Orçamentária; Estruturas Organizacionais e Organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens; Regulamento de Licitações e Contratos. Noções de Contabilidade e orçamento público. Contabilidade geral: princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da Contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e de competência. Os lançamentos e suas retificações. A elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas, a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício, a demonstração das mutações do patrimônio líquido, a demonstração das origens e aplicações de recursos. A demonstração de fluxo de caixa. A consolidação de balanços. Noções de Contabilidade Pública.

Orçamento. Conceito e funções. Gestão orçamentária. Composição das receitas e despesas. Aplicação dos recursos: tipologia e natureza de despesa. Balanço orçamentário. Regime orçamentário. Prestação de contas.

Consolidação das leis do trabalho (CLT): Contrato de trabalho: celebração, suspensão, interrupção, alteração e rescisão. Salário e remuneração. Jornada de trabalho. Férias, licenças, repouso. 13º salário. Aviso prévio. Periculosidade e Insalubridade. Trabalho do menor. Legislação previdenciária: planos de custeio e benefícios da Previdência Social. Negociação trabalhista. Acordos coletivos de trabalho. PCMSO e PPRA. Conceitos básicos do gerenciamento de projetos. Metodologias de gerenciamento de projetos. Grau de dependência das atividades/tarefas. Escopo do projeto. Cronogramas e gestão do tempo do projeto. Gestão da qualidade do projeto. Gestão dos custos do projeto. Gestão de riscos do



projeto. Gestão de aquisições do projeto. Gestão da execução do projeto. Metodologias de análise e soluções de problemas. Visão sistêmica.

Regulamento de Licitações e Contratos. Lei Orgânica do Município de Pindaíba.

**104-Assistente Social - Conhecimentos Específicos** - Assistência Social e a Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Fundamentos do Serviço Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Política Nacional da Assistência Social-PNAS. Norma Operacional Básica 2012-NOB/2012. Norma Operacional Básica/RH/SUAS. Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS. Lei de Benefício Eventual Municipal de 2017. Seguridade Social. Sistema Único da Assistência Social-SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Intervenções Metodológicas do Serviço Social: Abordagem individual e grupal. Conceitos de participação social, cidadania e controle social como fundamentos da prática do serviço social. Conhecimento Básico do Programa Bolsa Família e CadÚnico. Sistema Único de Saúde-SUS. Lei 8.080/90, Lei 8142/90, Norma Operacional de Assistência à Saúde 01 e 02, Atenção Integral a Saúde Mental, Modelos de Atenção em Saúde, Controle Social na Saúde, O Papel do assistente Social no Núcleo de Apoio a saúde da Família-NASF, Humaniza SUS, Sistemas de Informação da Saúde. Lei Orgânica do Município de Pindaíba.

**105-Controlador Interno** Constituição da República Federativa do Brasil: direitos e garantias fundamentais. Administração Pública. Administração direta e indireta. Conceito, fontes, e princípios do Direito Administrativo. Princípios da Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Contabilidade Pública: Análise das demonstrações contábeis: elaboração (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de origens a aplicação de recursos, demonstração do fluxo de caixa). Rotação de estoques, contas a receber, contas a pagar, ativo imobilizado e ativo total. Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais. Finanças públicas. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). Lei Orgânica do Município de Pindaíba.

**106-Dentista - Conhecimentos Específicos** - Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em



saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Homem, do Adulto e do Idoso. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Decreto nº 7.508/2011, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**108-Enfermeiro - Conhecimentos Específicos** - Noções de saúde e doença; Noções de saneamento básico e agravos à saúde; Funcionamento de hospitais públicos; centros de saúde e unidades básicas de saúde; Atenção do enfermeiro na prevenção, na promoção e recuperação da saúde individual e coletiva e no controle de doenças e agravos, no âmbito do Programa de Saúde da Família. Noções de farmacologia. Técnicas básicas de enfermagem. Enfermagem no autocuidado. Sistematização da assistência de enfermagem. Gestão em Enfermagem. Enfermagem médico-cirúrgica: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica, centro cirúrgico e centro de material. Urgências e Emergências. Enfermagem na saúde da mulher, criança e adolescente: ginecologia, planejamento familiar, obstetrícia, neonatologia e pediatria. Enfermagem na saúde do adulto e do idoso. Assistência integral aos indivíduos e famílias nas unidades de saúde, no domicílio e/ou nos diversos espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano. Enfermagem em saúde coletiva: política de saúde no Brasil, planejamento e administração em saúde, vigilância à saúde, imunizações, programas de saúde. Programa saúde da família (PSF). Educação em saúde. Enfermagem em saúde mental. Supervisão, coordenação das atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Homem, do Adulto e do Idoso. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Decreto nº 7.508/2011, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**109-Engenheiro Ambiental - Conhecimento Específico** - Ecossistemas Aquáticos, Terrestres e Interfaces. Caracterização Ambiental: Bacia Hidrográfica. Impactos e Adequação Ambiental. Ações Mitigadoras de Impactos Ambientais. Gestão Ambiental. Hidrologia, qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Poluição atmosférica e controle de emissões. Gerenciamento de resíduos sólidos. Noções de Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Licenciamento ambiental, avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Educação ambiental. Legislação ambiental federal e estadual aplicada: Constituição Federal, Art. 225; Lei Federal 11445/07 (Lei Nacional de Saneamento); Lei 6938/81 – (Política Nacional de Meio Ambiente) e suas alterações; Lei 9605/98 (Lei de Crimes Ambientais) e suas alterações; Lei 9985/00 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação) e suas alterações. LEI 10.431/2006 E SUAS



ALTERAÇÕES, POLITICA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE; DECRETO ESTADUAL 14.024/2012 - REGULAMENTA A POLITICA ESTADUAL; DECRETO ESTADUAL 15.180/2014 - REGULAMENTA GESTÃO FLORESTAL NA BAHIA; LEI COMPLEMENTAR 140/2011; LEI 9605/1998; LEI 11428/2006; RESOLUÇÃO DO CEPRAM 4327/2013. Resolução CONAMA 001/86 (EIA/RIMA) e suas alterações; Resolução CONAMA 237/97 (Licenciamento Ambiental) e suas alterações; Resolução CONAMA 302/02 (Parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno.) e suas alterações; Resolução CONAMA 303/02 (Parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente) e suas alterações. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**110-Engenheiro Civil - Conhecimento Específico** -Fundações: análise, projeto e execução de fundações rasas; análise, projeto e execução de fundações profundas; Obras de contenção: tipos, métodos construtivos, dificuldades executivas; Corrosão nas armaduras de concreto armado: fatores que aumentam o risco de corrosão; o papel da cobertura do concreto; carbonatação do concreto; detalhes construtivos; Impermeabilização: avaliação quantitativa dos sistemas de impermeabilizações; pontos fundamentais para avaliação; impermeabilidade dos materiais (absorção); resiliência dos materiais; longevidade dos sistemas de impermeabilização; proteção mecânica e isolamento térmica; influência dos custos; Planejamento e controle de custos na construção civil: planejamento técnico; cadastro de fornecedores; especificações técnicas; orçamentos; controle dos serviços de construção; avaliação dos custos unitários; Riscos ambientais: agentes físicos; agentes químicos; agentes biológicos; Prevenção de riscos ambientais: avaliação e controle de riscos; medidas de controle; responsabilidades; Condições de trabalho na construção civil: com demolições; com escavações e fundações; em carpintaria; com armações de aço; com estruturas de concreto e metálicas; com andaimes; com alvenaria, revestimentos e acabamentos; com escadas, rampas e passarelas; com instalações elétricas; proteção contra incêndio; sinalização de segurança; ordem e limpeza; Equipamento de proteção individual; Atividades e operações insalubres: limite de tolerância. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**111 - Farmacêutico - Conhecimento Específico** - Farmacologia geral, Farmacologia aplicada, Farmacodinâmica, Farmacocinética, Farmacotécnica, Farmacognosia, Farmacoterapêutica, Farmacologia clínica e Toxicologia. Antagonismo entre Drogas. Mediadores Químicos: Transmissão Química e o Sistema Nervoso Autônomo. Princípios Gerais da Ação das Drogas: Alvos proteicos para ligação das Drogas. Especificidade da Droga. Ligação das Drogas aos Receptores. Antagonismo Competitivo. Agonistas Parciais e o Conceito de Eficácia. Testes de Microbiologia. Epidemiologia. Identificação, conceituação e controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaboração de pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; organizar o processo produtivo. Organização e comportamento laboratorial. Padronização e controle de qualidade de amostras; esterilização em laboratório de análises clínicas; análise por fracionamento; determinações bioquímicas; imunoensaios; enzimologia clínica; provas funcionais; análise de urina; fezes; sangue; cálculos; líquido sinovial; automação em bioquímica clínica. Meios de cultura. Colorações. Coproculturas. Controle de qualidade de materiais e equipamentos de laboratório de análises clínicas. Imunologia. Parasitologia. Hemograma: série eritrocítica (dosagem de hemoglobina, determinação do hematócrito, contagem global de hemácias, hematoscopia, índices hematimétricos), leucograma e contagem de plaquetas; métodos manuais e automatizados; Hemoglobinopatias: Testes de triagem para detecção de Hemoglobina S, eletroforese de hemoglobinas em pH alcalino e ácido,



dosagens de Hemoglobinas A2 e Fetal, coloração intra-eritrocitária para Hemoglobina Fetal. Hemoterapia: normas gerais de banco de sangue; doação de sangue; critérios para triagem de doador de sangue, sorologia de doadores de sangue. Mediadores Químicos: Transmissão Química e o Sistema Nervoso Autônomo. Princípios Gerais da Ação das Drogas: Alvos proteicos para ligação das Drogas. Especificidade da Droga. Ligação das Drogas aos Receptores. Antagonismo Competitivo. Agonistas Parciais e o Conceito de Eficácia. Testes de Microbiologia. Epidemiologia. Identificação, conceituação e controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaboração de pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; organizar o processo produtivo. Organização e comportamento laboratorial. Padronização e controle de qualidade de amostras; esterilização em laboratório de análises clínicas; análise por fracionamento; determinações bioquímicas; imunoenaios; enzimologia clínica; provas funcionais; análise de urina; fezes; sangue; cálculos; líquido sinovial; automação em bioquímica clínica. Meios de cultura. Colorações. Coproculturas. Controle de qualidade de materiais e equipamentos de laboratório de análises clínicas. Imunologia. Parasitologia. Hemograma: série eritrocítica (dosagem de hemoglobina, determinação do hematócrito, contagem global de hemácias, hematoscopia, índices hematimétricos), leucograma e contagem de plaquetas; métodos manuais e automatizados; Hemoglobinopatias: Testes de triagem para detecção de Hemoglobina S, eletroforese de hemoglobinas em pH alcalino e ácido, dosagens de Hemoglobinas A2 e Fetal, coloração intra-eritrocitária para Hemoglobina Fetal. Hemoterapia: normas gerais de banco de sangue; doação de sangue; critérios para triagem de doador de sangue, sorologia de doadores de sangue. Estatuto do Idoso. Estatuto da criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Legislação básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal 8.080 de 19/09/1990. Decreto nº 7.508/2011, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Modelos de Atenção em Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social. NOB/RH/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais. Normas técnicas do CRAS e do CREAS. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**112-Fiscal de Tributos - Conhecimento Específico** - Sistema constitucional tributário: poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Código Tributário Nacional. Tributos: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Tributos e preço público. Irretroatividade. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios e Territórios; princípios e normas constitucionais. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Obrigação tributária, Elementos: Lei; Fato gerador; Sujeitos e objetos; Sujeição passiva direta e indireta; Espécies principal e acessória. Domicílio tributário. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. Suspensão: moratória. Depósito do montante integral. Extinção; pagamento; consignação e pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do auto lançamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão: isenção; anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Dívida ativa. Certidão negativa. Crédito tributário. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Imposto, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipo de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Direito e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A



Curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição de carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – déficit Público; resultado nominal e operacional; Necessidade de financiamento do setor Público. Sistema Tributário Brasileiro Classificação da Receita Orçamentária. Decadência; Prescrição; Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Taxas pelos Serviços Públicos; Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica); Documento de Constituição de empresas; Declaração de Imposto de Renda; Crimes contra a ordem tributária; Preços públicos. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**113-Fisioterapeuta - Conhecimentos Específicos** - Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação em fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida do indivíduo). Trabalho multidisciplinar em saúde; o profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Homem, do Adulto e do Idoso. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Decreto nº 7.508/2011, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**114-Médico - Conhecimentos Específicos** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: Arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica. Asma. Doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo - embolismo pulmonar, pneumopatia, neoplasias. Gastrite e úlcera péptica, colecistopatias; diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias. Doença diverticular de cólon. Insuficiência renal aguda e crônica. *Glomerulonefrite*, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase. Infecções urinárias. Hipovitaminoses. Desnutrição. Diabetes mellitus. Hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Anemias hipocrômicas, microcíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras. Distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas. Acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa. Doença do colágeno, neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente



vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite diarreia, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis; AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, *Estreptococcias*, *Estafilococcias*, doença meningocócica, *infecção por anaeróbios*, toxoplasmose, viroses, escabiose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, urticária, *anafilaxia* exógenas agudas. Estatuto da Criança e do Adolescente. Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Homem, do Adulto e do Idoso. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Decreto nº 7.508/2011, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**115-Nutricionista - Conhecimentos Específicos** - Princípios básicos da nutrição. Glicídios. Gorduras e outros lipídios. Proteínas. Metabolismo hídrico e mineral. Vitaminas lipossolúveis. Vitaminas hidrossolúveis. Energia. Utilização de nutrientes: digestão, absorção e metabolismo. Estabelecimento de normas e padrões nutricionais. Planejamento alimentar familiar. Processo de orientação nutricional. A nutrição nos períodos críticos do ciclo vital. Crescimento e desenvolvimento. Nutrição na gestação e na lactação. Nutrição na primeira e segunda infâncias. Nutrição para crianças e adolescentes. Nutrição em geriatria. Desnutrição. Dietoterapia. Alimentação do paciente no hospital. Composição dos alimentos. Problemas dos deficientes físicos quanto à auto alimentação. Dietoterapia nas doenças gastrintestinais. Rotinas dietoterápicas nas cirurgias e dietoterapia do queimado. Controle de peso. Diabetes mellitus. Aterosclerose. Enfermidade cardiovascular. Enfermidade cardiovascular. Enfermidade renal; nefrolitíase. Enfermidades hepáticas. Dietoterapia infantil. Erros inatos do metabolismo. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Homem, do Adulto e do Idoso. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Decreto nº 7.508/2011, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**116- Psicólogo - Conhecimentos Específicos** - Políticas de Saúde e saúde mental; atenção integral à saúde mental; psicopatologia; clínica ampliada; atendimento grupal, acompanhamento terapêutico e reabilitação psicossocial; orientações técnicas: centro de atenção psicossocial – CAPS. Desenvolvimento social na infância. A ação do psicólogo escolar diante da educação inclusiva. Processos psicológicos básicos do comportamento: percepção, motivação, emoção. Teorias da personalidade. Categorias da Psicologia Social (linguagem, pensamento, consciência e identidade). Psicologia Organizacional: definição e atuação. Psicologia e processo grupal. Psicologia e Violência Doméstica. Psicologia e abuso sexual. Psicologia na terceira idade. Estatuto do Idoso. Estatuto da criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Legislação básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal 8.080 de 19/09/1990. Decreto nº 7.508/2011, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Modelos de Atenção em Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social. NOB/RH/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais. Normas técnicas do CRAS e do CREAS. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**NÍVEL MÉDIO - 200- Eletricista. 201- Técnico (a) de Sistema de Informações. 202- Técnico (a) em enfermagem. 203- Técnico (a) em Fiscalização Ambiental.**



**204- Técnico (a) em Licenciamento Ambiental. 300- Agentes de Combate a Endemias. 301-Almoxarife. 302-Arquivista. 303- Assistente Administrativo de Patrimônio. 304- Assistente administrativo nível médio. 305- Auxiliar de dentista. 306- Auxiliar de Disciplina. 307- Digitador (a) faturista. 308- Recepcionista. 309-Educador Social.**

**Língua Portuguesa** - Leitura, compreensão e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); coesão e coerência textual. Ortografia, acentuação, pontuação. Estrutura e formação de palavras. Semântica (ciência dos significados). Classes gramaticais. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos. Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo (conjugação verbal) e vozes verbais (ativa, passiva, reflexiva). Estrutura do período, da oração e da frase. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, mesóclise; ênclise). Pronomes de tratamento (usos e adequações). Estilística: figuras de linguagem (denotação e conotação). Funções da linguagem.

**Matemática** - Conjuntos: Tipos de conjuntos; Conjuntos Numéricos (N, Z, Q e R), Conjunto dos Irracionais (R - Q) e Subconjuntos dos Reais (Intervalos); Elementos e subconjuntos de um conjunto dado; Operação entre conjuntos; Operações com números naturais, Problemas com quatro operações; Expressão envolvendo as quatro operações; Divisibilidade, múltiplos e divisores e números primos; Fatoração; MDC e MMC. Operações com números fracionários (Frações): Frações ordinárias; Operações com frações; Problemas envolvendo frações; Números decimais; transformações frações e números decimais. Medidas: Unidade de medidas (comprimento, massa, superfície e volume); Medidas de tempo; Mudanças de unidades e resolução de problemas com unidades; Potenciação e radiciação: Propriedade de potências de mesma base; Simplificação de radicais; Operações com radicais; Racionalização de denominadores. Grandezas proporcionais: Proporção; Porcentagem.

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

**200-Eletricista. Conhecimentos Específicos** - Conhecimento de projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos. Leitura de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos de projetos de construção, montagem e instalações elétricas. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**201- Técnico em Informática - Conhecimentos Específicos** - Sistemas e Computação. Hardware -Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE, SCSI e SATA. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Montagem /Desmontagem. Operação de computadores. Sistemas de Numeração. Processamento "batch", "on line", "off-line" e "real time". Multiprogramação e Multiprocessamento. Multitarefa. Discos Rígidos e flexíveis. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática - Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems. Proteção: Princípios básicos, alimentação AC / DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Software –Básico, aplicativos e utilitários. Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas Windows 9x / Me, Windows NT4





(Workstation e Server), Windows 2000 (Professional e Server), Windows 2003 Server, GNU/Linux e Windows XP (Home e Professional). Manipulação de arquivos e pastas. Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003, 2007 e 2010 (Word, Excel, Access e PowerPoint). OpenOffice, Broffice. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Comunicação de Dados. Conceitos. Representação da informação. Sinal analógico e digital. Transmissão serial e paralela, assíncrona e síncrona, half-duplex e full-duplex. Protocolos de comunicação. Sistemas de transmissão de dados. Modulação / Demodulação. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): InternetExplorer, Firefox e Google Chrome. Modalidades e técnicas de acesso: FTP, Telnet, Download, Navegação e Pesquisa. WEB: HTML, JavaScript, Applet Java, ASP e XML. Correio Eletrônico: Outlook Express e Netscape. Segurança e apoio ao usuário. Backup, prevenção e eliminação de vírus, firewall. Prestação de serviço e suporte aos usuários. Execução de rotinas e orientação de usuários quanto aos procedimentos de segurança dos dados. Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus. Direitos de Propriedades de Software -Lei de Software. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**202- Técnico em Enfermagem.** Conhecimentos Específicos - Fundamentos de Enfermagem. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Doenças infecto parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do auxiliar de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico uterino e mama, planejamento familiar. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Decreto nº 7.508/2011, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de



Pindaí.

**203- Técnico (a) em Fiscalização Ambiental - Conhecimentos Específicos - Lei Orgânica do Município de Pindaí. Noções de Direito Administrativo e Direito Constitucional: princípios da Administração Pública; poderes administrativos e deveres do administrador público; órgãos e agentes públicos; organização da Administração Pública; licitações e contratos administrativos. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade e dos direitos políticos. Condutas lesivas ao meio ambiente. Danos ambientais. Aplicação de multas, apreensões, embargos, interdições. Competência para lavrar auto de infração ambiental e instaurar o processo administrativo de apuração da infração na esfera federal, conforme a Lei de Crimes Ambientais, Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Ampla defesa do meio ambiente. A competência da fiscalização ambiental compartilhada com os demais entes da federação: estados, municípios e distrito federal, integrantes do Sistema Nacional de Meio Ambiente (Sisnama). Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011. Noções de meio ambiente. Ciclo hidrológico. Ciclo do uso da água. A água na transmissão de doenças. Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Tratamento de água. Projeto, construção e dimensionamento (adução, reservação e distribuição). Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de saúde pública. Noções de Tratamento de Resíduos sólidos e reciclagem. Noções de educação sanitária. Ecologia e poluição ambiental. Operação e manutenção de Estações de Tratamento de Água e de Estação de Tratamento de Esgoto (ETA/ETE); Operação e manutenção de estações de bombeamento. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar. Poluição. Sistemas de gestão ambiental. Legislação e estruturas do meio ambiente. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.**

**204- Técnico (a) em Licenciamento Ambiental - Conhecimentos Específicos - Noções de meio ambiente. Ciclo hidrológico. Ciclo do uso da água. A água na transmissão de doenças. Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Tratamento de água. Projeto, construção e dimensionamento (adução, reservação e distribuição). Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de saúde pública. Noções de Tratamento de Resíduos sólidos e reciclagem. Noções de educação sanitária. Ecologia e poluição ambiental. Operação e manutenção de Estações de Tratamento de Água e de Estação de Tratamento de Esgoto (ETA/ETE); Operação e manutenção de estações de bombeamento. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar. Poluição. Sistemas de gestão ambiental. Legislação e estruturas do meio ambiente. Noções de hidrologia, qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Poluição atmosférica e controle de emissões. Resíduos sólidos. Noções de Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Licenciamento ambiental, avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Educação ambiental. Legislação ambiental federal e estadual aplicada: Constituição Federal, Art. 225; Lei Federal 11445/07 (Lei Nacional de Saneamento); Lei 6938/81 – (Política Nacional de Meio Ambiente) e suas alterações; Lei 9605/98 (Lei de Crimes Ambientais) e suas alterações; Lei 9985/00 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação) e suas alterações. LEI 10.431/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, POLITICA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE; DECRETO ESTADUAL 14.024/2012 -**



REGULAMENTA A POLITICA ESTADUAL; DECRETO ESTADUAL 15.180/2014 - REGULAMENTA GESTÃO FLORESTAL NA BAHIA; LEI COMPLEMENTAR 140/2011; LEI 9605/1998; LEI 11428/2006; RESOLUÇÃO DO CEPRAM 4327/2013. Resolução CONAMA 001/86 (EIA/RIMA) e suas alterações; Resolução CONAMA 237/97 (Licenciamento Ambiental) e suas alterações; Resolução CONAMA 302/02 (Parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno.) e suas alterações; Resolução CONAMA 303/02 (Parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente) e suas alterações. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**205- Técnico (a) em Radiologia - Conhecimentos Específicos** - Equipamentos de radiodiagnóstico. Noções sobre física das radiações, Produção dos RX; Interação dos RX com a matéria; Filtros, colimadores e grades. Écrans e filmes. Noções gerais de técnica radiológica. Técnicas, incidências e posicionamento nos diversos exames radiológicos. Controle de qualidade da imagem. Técnicas de realização dos diversos exames de tomografia computadorizada. Anatomia radiográfica. Posições técnicas do paciente para exames em radiologia. Critérios Radiográficos: Fatores Técnicos: Posição, Raio Central, Colimação Digital. Câmara escura. Câmara clara. Identificação e seleção de exames gerais de radiologia. Radiologia Digital. Intensificadores de imagem; Proteção radiológica. Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: tipos principais e utilização adequada. Portaria SVS/MS nº453/98. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Ultrassonografia Abdominal. Tomografia computadorizada. Técnicas de realização dos diversos exames de tomografia computadorizada. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Decreto nº 7.508/2011, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**300- Agentes de Combate a Endemias - Conhecimentos Específicos** - Lei nº 11.350/2006. Noções básicas de epidemiologia: Notificação compulsória; Investigação; inquérito; surto; bloqueio; epidemia; endemia; controle de agravos; Vigilância em saúde da Dengue, Esquistossomose, Malária, Tracoma, Raiva Humana, Leishmaniose, Febre Amarela, Meningite, Leptospirose, Doença de Chagas, Sarampo, Tétano, Hanseníase e Hepatite; Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemia da Dengue; Animais peçonhentos; Noções básicas sobre saneamento e meio ambiente; Calendário básico de vacinação da criança; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Atribuições do Agente de Combate às Endemias. Conhecimentos básicos sobre doenças como Doenças de chagas, Esquistossomose, Febre Amarela, leishmaniose, raiva, dentre outras doenças infectocontagiosas em geral. Dengue: Forma e transmissão da dengue; sintomas da doença; métodos de prevenção; métodos de combate ao mosquito: normas técnicas; histórico da doença; Programa nacional de controle da dengue. Manuseio de inseticidas e uso de Equipamentos de Proteção Individual. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Decreto nº 7.508/2011, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Política de Saúde e Organização dos



Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**301 - Almoxarife – Conhecimentos Específicos** - Estrutura e funcionamento da Administração Pública: origem, histórico, finalidade, função, características. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Definição de almoxarifado; perfil do almoxarife: “estoques”; controle de estoque; classificação de materiais; materiais de estoques; quanto ao valor do consumo anual: quanto à importância estratégica e operacional: materiais não de estoque; classificação dos materiais; identificação; nome padronizado; codificação; recebimento; entrada de materiais: estocagem de materiais; localização de materiais; controle: parâmetros de ressuprimentos: ponto de ressuprimento; tempo de ressuprimento: estoque máximo: distribuição; inventários: equipamentos e softwares para realização de inventários. noções básicas de almoxarifado: histórico, conceituação, organização do almoxarifado, perfil do almoxarife; conferência e recebimento de materiais: conceitos, conferência (qualitativa e quantitativa), entrada de materiais, nota fiscal, modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais; armazenagem de materiais: objetivos, arranjo físico (layout), layout na armazenagem, critérios de armazenagem, controle de materiais perecíveis, manuseio de materiais perigosos, equipamentos para manuseio de materiais; classificação de materiais: atributos para classificação de materiais, abrangência, flexibilidade, praticidade, tipos de classificação, por demanda, materiais perecíveis, materiais críticos, periculosidade; separação e distribuição de materiais: identificação dos materiais, separação dos materiais, conferência, liberação para entrega, baixa no estoque dos materiais solicitados. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**302-Arquivista - Conhecimentos Específicos** - Estrutura e funcionamento da Administração Pública: origem, histórico, finalidade, função, características. Fundamentos Arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de Documentos princípios e regras (ISADG, ISAARCPF). Noções de política e legislação de acesso e preservação de documentos. Noções de arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural; Gestão de Documentos: protocolo, recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; Utilização e destinação de documentos; Sistemas e métodos de arquivamento; Identificação de arquivos em diferentes suportes; Informação arquivística, conhecimento de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem; Sistemas e redes de arquivo. Legislação Arquivística Federal. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**303- Assistente Administrativo de Patrimônio - Conhecimentos Específicos** - Lei Orgânica do Município de Pindaí. Noções de Direito Administrativo e Direito



Constitucional: princípios da Administração Pública; poderes administrativos e deveres do administrador público; órgãos e agentes públicos; organização da Administração Pública; licitações e contratos administrativos. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade e dos direitos políticos. Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Classificação de Materiais, Especificação, Codificação, Estoques, Pedidos, Compra, Cadastro, Concorrência, Contratação, Previsão, Produtos, Processos, Almoxarifado, Recebimento, Armazenagem, Distribuição, Inventário, Qualidade. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**304- Assistente administrativo – Conhecimentos Específicos - Lei Orgânica do Município de Pindaí.** Noções de Direito Administrativo e Direito Constitucional: princípios da Administração Pública; poderes administrativos e deveres do administrador público; órgãos e agentes públicos; organização da Administração Pública; licitações e contratos administrativos. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade e dos direitos políticos. Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Noções de administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de gestão de recursos humanos. Noções de Licitações e Contratos. Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios materiais e patrimoniais, atas. Noções de relações humanas. Noções de técnicas de atendimento ao cliente: atitudes para um bom atendimento, importância do cliente para a empresa, percepção e expectativa do cliente. Conhecimento e utilização de máquinas copiadoras, digitalizadoras e impressoras. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**305- Auxiliar de Dentista - Conhecimentos Específicos - Processo Saúde-doença.** Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e



prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**306- Auxiliar de Disciplina - Conhecimentos Específicos** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/1996 e suas alterações vigentes). Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA). Princípios e práticas da gestão democrática: conselho escolar; Projeto Político-Pedagógico; as atribuições da direção escolar. Noções de cidadania e direitos humanos. Relação escola-comunidade. Violência escolar e no entorno escolar: causas, tipos e formas educativas de prevenção e combate. Noções de educação especial e acessibilidade. Noções gerais de almoxarifado. Organização de reuniões. Técnicas de arquivamento: formas de classificação; organização; arquivos correntes e protocolo. Tipos de documentos administrativos do contexto escolar: histórico; boletim; certificados; diploma; registros e atas. Relações interpessoais e técnicas de atendimento ao público. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**307- Digitador (a) faturista - Conhecimentos Específicos** - execução e controle das operações de faturamento. Emissão de nota fiscais. Guias de recolhimento de impostos. Organização e arquivamento de documentos relativos ao faturamento. Notas fiscais, boletos bancários, guias de recolhimentos, ordens de pagamento, recibos. Conceitos básicos de informática, computador, hardware e software. Conceitos de Internet. Ferramentas e aplicações de informática em ambiente Windows. Processador de texto Word e planilha Excel. Navegador Internet Explorer. Correio Eletrônico – Outlook. Procedimento para realização de cópia de segurança (back-up). Antivírus. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**308-Recepcionista - Conhecimentos Específicos** - Estrutura e funcionamento da Administração Pública: origem, histórico, finalidade, função, características. Gestão de Documentos: protocolo, recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Conceitos básicos de informática, computador, hardware e software. Conceitos de Internet. Ferramentas e aplicações de informática em ambiente Windows. Processador de texto Word e planilha Excel. Navegador Internet Explorer. Correio Eletrônico – Outlook. Procedimento para realização de cópia de segurança (back-up). Antivírus. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**309-Educador Social - Conhecimento Específico** - Lei Orgânica de Assistência Social e Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Política Nacional do Idoso. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo –SINASE. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Relações Humanas no Trabalho: Ética, Moral, Cidadania. Trabalho Interdisciplinar (trabalho em equipe). Estatuto do Idoso. Estatuto da criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Legislação básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal 8.080 de 19/09/1990. Decreto nº 7.508/2011, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Modelos de Atenção em Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social. NOB/RH/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Normas técnicas



do CRAS e do CREAS. Lei Orgânica do Município de Pindaí.

**NÍVEL FUNDAMENTAL - 400- Auxiliar de serviços gerais; 401- Cozinheiro (a); 402- Mecânico; 403- Merendeiro (a); 404-Motorista; 405- Motorista de Caminhão Pipa; 406- Operador de máquinas pesadas; 407-Pedreiro; 408- Pintor; 409-Porteiro.**

**Língua Portuguesa** - Compreensão e interpretação de textos informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais de tipologia: Narrativa, descritiva, dissertativa; e textos não verbais de tipos variados como: charges, quadrinhos, tiras e propagandas. Classes gramaticais: artigo, numeral, substantivo, adjetivo, pronome, verbo (conjugação verbal), conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Divisão silábica. Acentuação. Ortografia. Análise sintática: sujeito, predicado, complementos verbais: objeto direto e objeto indireto, adjunto adverbial. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Pontuação: uso da vírgula, dois pontos e ponto de exclamação. Frase nominal e verbal.

**Matemática** – Noções de Conjuntos: Tipos de conjuntos; Conjuntos Numéricos (N, Z, Q e R). Operações com números naturais. As quatro operações; Expressão envolvendo as quatro operações; Divisibilidade, múltiplos e divisores e números primos; Fatoração; MDC e MMC. Operações com números fracionários (Frações): Frações ordinárias. Medidas: noções de unidade de medidas (comprimento, massa, superfície e volume); noções de medidas de tempo.

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

**400- Auxiliar de serviços gerais - Conhecimentos Específicos** - Noções básicas de manutenção e conservação. Limpeza de ambientes e equipamentos. Copa e cozinha: preparo de pequenas refeições. Procedimentos de limpeza, manual e/ou através de equipamentos específicos, de detritos acumulados e entulhos, em parques, jardins, prédios públicos, vias e logradouros públicos. Resíduos de materiais recicláveis. Procedimentos de capinagem de áreas verdes, de meios fios, logradouros públicos e manutenção no aterro sanitário. Limpeza e higienização de prédios e de superfícies. Tipos de higienização. Condutas e aspectos gerais de higiene. Lavagem das mãos. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais. Coleta seletiva. Separação de lixo. Noções sobre reciclagem de lixo. Resíduos. Higiene pessoal e do ambiente. Carga e descarga. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**401- Cozinheiro (a) - Conhecimentos Específicos** - Noções de Nutrição e dietética. Nutrientes e suas Funções. Alimentação Saudável - Higiene e Manipulação de Alimentos. Manejos dos resíduos, higiene e saúde de manipuladores, preparação do alimento, Armazenamento e transporte do alimento preparado. Matérias primas, ingrediente e embalagens. Técnicas de Serviço do Cozinheiro Básico. Técnicas de Preparação da Culinária Brasileira. Preparação de pratos simples e rápidos com matéria-prima de qualidade. Técnicas de cozinha básica. Como elaborar e montar pratos (quentes e frios) e sobremesas (diversas). Procedimentos para o preparo de lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida. Higienização. Atendimento às exigências do cardápio. Controle dos pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos. Conhecimento de como operar os diversos equipamentos de cozinha. Manuseio de alimentos e bebidas. Técnicas de refrigeração e congelamento de alimentos. Uso e



combinação de sabores de temperos conforme cardápios. Material de limpeza e copa. Técnicas de cozimento de alimentos. Noções de valor nutricional dos alimentos. Noções de boas práticas na atuação em cozinhas e refeitórios. Zelo pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Controle do estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**402 – Gari - Conhecimentos Específicos** - Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Lavagem de máquinas e veículos. Produtos de limpeza, instrumentos e materiais: sua utilidade e aplicação na realização de limpezas em geral e conservação. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções sobre aterro sanitário. Noções sobre reciclagem de lixo. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**403 – Jardineiro - Conhecimentos Específicos** – Técnicas adequadas para o planejamento, a implantação e a manutenção do jardim. Preparação do terreno. Instrumentos de trabalho de acordo com a natureza do serviço a ser realizado- enxadas, pás, tesouras de poda e outras. Sistemas de irrigação. Minerais influenciam diretamente no desenvolvimento das plantas. Como o plantio deve ser realizado. Plantio em canteiros ou em vaso. Espécie a ser plantada. Covas e canteiros. Adubos químicos e orgânicos. Tipos de podas: a poda de limpeza, a poda de formação e a poda de produção. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**404- Mecânico - Conhecimentos Específicos** - Noções básicas de mecânica de veículos leves e de máquinas pesadas. Diagnóstico de falhas no sistema de alimentação. Diagnóstico de falhas Hidráulicas. Diagnósticos de falhas elétricas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos leves e pesados: Princípios Básicos do Sistema Elétrico. Elétrica aplicada nos equipamentos Leitura e interpretação de esquemas elétricos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos. Princípios básicos do Sistema Hidráulico. Hidráulica em máquinas pesadas e veículos leves e caminhões. Bombas Hidráulicas (Palhetas, Pistões, Engrenagens). Sistemas Integrados Leitura e Interpretação de sistemas Hidráulicos. Diagnóstico de falhas hidráulicas. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**405- Merendeiro (a)- Conhecimentos Específicos** - Elaboração e encaminhamento de solicitações de gêneros para preparação de refeições. Procedimentos de preparo de refeições para merenda escolar. Elaboração de informação sobre falta e sobra de gêneros alimentícios, controle de estoque. Procedimentos de recebimento de gêneros entregues na cozinha, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Preparo de refeições para alimentação de crianças e adolescentes. Higienização e manutenção de dependências da cozinha e dos utensílios, higiene pessoal. Procedimentos operacionais de fogões, equipamentos de preparo e pré-preparo de alimentos ou manipulação de gêneros alimentícios. Procedimentos de distribuição de refeições para escolares. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros





socorros. Relacionamento interpessoal.

**406-Motorista - Conhecimentos Específicos** - Legislação brasileira de trânsito. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando à segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando à segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Sinalização de trânsito, segurança na via pública, para o trânsito de veículos e pedestres. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna. Ciclo Otto (gasolina e álcool). Ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão. Suspensão. Freios (hidráulicos e pneumáticos). Direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**407-Motorista de Caminhão Pipa - Conhecimentos Específicos** - Legislação brasileira de trânsito. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando à segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando à segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Sinalização de trânsito, segurança na via pública, para o trânsito de veículos e pedestres. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna. Ciclo Otto (gasolina e álcool). Ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão. Suspensão. Freios (hidráulicos e pneumáticos). Direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**408- Operador de máquinas pesadas - Conhecimentos Específicos** - Legislação brasileira de trânsito. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva. Conhecimentos sobre operação de máquinas pesadas: precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Noções de elétrica e de mecânica de veículos automotores a gasolina, álcool e diesel. Condução de veículos da espécie. Manobras. Manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos. Conhecimento dos componentes do veículo tais como, painel de comando, caixa de direção, diferencial, caixa de marcha e outros para localizar e corrigir defeitos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios. Manutenção do veículo. Preservação do meio ambiente. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**409-Pedreiro - Conhecimentos Específicos** – Alvenaria, revestimento e concreto, em geral: serviços de construção, reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria. Revestimento de paredes, pisos e tetos. Preparo de argamassa e concreto. Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, mármores, telhas; Construção de lajes de concreto. Massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**410-Pintor - Conhecimentos Específicos** - Preparação de superfícies. Sistema de Pintura sobre: Alvenaria, Madeira, gesso e Metal. Noções sobre Cores. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: tipos de pintura, pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura.



Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produtos, etapas e serviços de pintura. Serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**411-Porteiro - Conhecimentos Específicos** - Segurança do patrimônio. Inspeção nas dependências do patrimônio público. Noções de indícios de anormalidades. Controle de entrada e saída de pessoas, documentos e materiais. Recepcionar, atender chamadas telefônicas quando necessário. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.