



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA / SERGIPE

CONCURSO PÚBLICO - Edital: Nº 01/2016 - Retificado

O MUNICÍPIO DE MOITA BONITA, nos termos do art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, nas Leis Municipais, e demais disposições concernentes à matéria, faz saber que será realizado Concurso Público para o preenchimento de 94 (noventa e quatro) vagas a serem preenchidas, distribuídas conforme tabelano Anexo II, do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal, que será regido pelas disposições deste Edital, tendo como entidade responsável a empresa PLANEJAR Consultoria e Planejamento Ltda EPP, empresa especializada, com registro no Conselho Regional de Administração - CRA/BA sob nº. PJ-2002, regularmente contratada na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão para Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público" especialmente designada para este fim, nos termos da Portaria Municipal nº. 34/2015.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, sendo supervisionado pela Comissão Coordenadora, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através da Portaria nº 34/2015.
- 1.2. O Anexo I - Conteúdos Programáticos - descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina.
- 1.3. O Anexo II - Quadro de Vagas - relaciona o cargo, remuneração, distribuição de vagas (código, cargo, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal; vagas e vencimento inicial).
- 1.4. A Planejar Consultoria é a responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas e Prova de Títulos (classificatória), para os cargos de nível superior, do presente Concurso Público. As Etapas relativas aos Exames Médicos e aos demais procedimentos pré-admissionais são de responsabilidade do Município de Moita Bonita, tendo caráter eliminatório.
- 1.5. A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público, dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, através dos seguintes meios:
 - 1.5.1. No quadro de publicações e avisos da Prefeitura Municipal;
 - 1.5.2. Publicada no Diário Oficial do Município;
 - 1.5.3. Através da página da Planejar Consultoria no seguinte endereço eletrônico: www.planejarconcursos.com.br, neste caso, também os resultados de eventuais Recursos.
- 1.6. A nomeação dos aprovados obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Administração.
- 1.7. O Candidato aprovado, quando convocado, que não se apresentar à Secretaria Municipal de Administração, no prazo legal de trinta dias úteis, faculta ao Município de Moita Bonita a convocar o candidato seguinte, excluindo do Concurso aquele que não atender à convocação e não protocolar em tempo hábil o requerimento de desistência temporária;
- 1.8. O Candidato habilitado no concurso público e convocado para a Posse poderá desistir do respectivo Concurso Público. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à Secretaria Municipal de Administração, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data da posse.
- 1.9. Ao tomar posse, o servidor nomeado, ficará sujeito a estágio probatório, por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:
 - I. Assiduidade;
 - II. Disciplina;
 - III. Capacidade de iniciativa;
 - IV. Produtividade;
 - V. Responsabilidade.
- 1.9.1. Obrigatoriamente 04 (quatro) meses antes de findo o período, a avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente.
- 1.10. Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental.
- 1.11. Os candidatos nomeados estarão subordinados a o Regime Estatutário.
- 1.12. O prazo de validade do Concurso Público, para efeito de nomeação será de 02 (dois) ano contados da data de sua homologação, podendo antes de esgotado prazo ser prorrogado uma vez, por até igual período, a critério e por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal.

2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO

- 2.1. A investidura do candidato deste Edital está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
 - (A) ter sido aprovado neste Concurso Público, atingindo a pontuação mínima de 50% da prova objetiva.
 - (B) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
 - (C) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;
 - (D) estar em pleno gozo de seus direitos políticos;



- (E) possuir, na data da posse, escolaridade/habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo II deste Edital;
- (F) estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- (G) estar quite com as obrigações eleitorais;
- (H) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada por junta médica oficial;
- (I) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.112/90;
- (J) não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a posse, previsto no § 1º do Art. 13 da Lei nº. 8.112/90;
- (K) não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- (L) cumprir as determinações deste Edital.
- (M) Apresentar atestado de Antecedentes Criminais e Policiais.
- (N) Estar em situação regular junto ao Conselho de Classe da sua categoria profissional.

2.2. Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.

2.3. A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1. e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a posse do candidato no cargo público.

3. DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas com necessidades especiais, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas deste Concurso Público, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

3.2. O candidato, deverá especificar, o tipo de necessidade especial que apresenta, o número do CID, e, durante o **período de 26 de agosto a 14 de setembro de 2016**, encaminhar à PLANEJAR, por SEDEX, fazendo constar no envelope o que segue, a seguinte documentação:

- a) requerimento com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braille ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, ledor, mesa especial para cadeirante, etc.);
- b) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

Modelo do envelope:

À PLANEJAR CONSULTORIA CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 01/2015 Prefeitura Municipal de Moita Bonita Participação de Pessoa Necessidades Especiais Rua Silveira Martins, nº 27 – Conexão Comercial – Sala 23, Cabula 41150-000 – Salvador - BA

3.3. Para efeito dos prazos estipulados no “caput” deste item, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela PLANEJAR CONSULTORIA.

3.4. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 3.2. perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 3.1., ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.

3.5. A relação dos candidatos que declararam ser pessoa com necessidades especiais e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 3.2., será publicada em separado da relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público de que trata o item 9.6.

3.6. Da decisão que indeferiu a inscrição do candidato como pessoa com necessidades especiais por não conter os requisitos formais exigidos por este edital, não caberá recurso.

3.7. A pessoa com necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.

3.9. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho máximo de letra correspondente a corpo 20.

3.10. O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de uma comissão, nomeada pela Prefeitura Municipal de Moita Bonita, que decidirá de forma terminativa, com base na legislação vigente sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

3.11. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

3.12. Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com necessidades especiais, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

3.13. O laudo médico valerá somente para este concurso e não será devolvido.



MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para fins de inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Moita Bonita que o Sr(a) _____ é portador(a) da deficiência _____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Concurso, conforme Edital 001/2016.

Data _____ (não superior a 60 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Todos os candidatos inscritos **entre 31 de julho a 19 de agosto de 2015**, para o concurso público cujas provas seriam realizadas em 20 de setembro de 2015, que foi suspenso devido à desistência da empresa contratada e cancelamento do respectivo contrato amigavelmente, ESTÃO AUTOMATICAMENTE INSCRITOS para o presente certame.

4.2. Os candidatos que efetuaram o pagamento de sua inscrição e que não mais tiverem interesse no concurso poderão optar pela devolução do valor da taxa e conseqüentemente pelo cancelamento de sua inscrição, por meio de requerimento próprio durante o prazo estipulado de 20 dias (**período de 26 de agosto a 14 de setembro de 2016**) após a publicação deste edital, disponível no site www.planejarconcursos.com.br. O requerimento deverá ser devidamente preenchido e assinado, escaneado e enviado para o email: **concurso.moitabonita@gmail.com**. Os que não o fizerem durante este período, ou que enviarem o requerimento após o prazo das inscrições, estarão automaticamente inscritos para este novo edital, aceitando as condições previstas deste Edital nº 001/2016, e conseqüentemente não farão jus a qualquer devolução. DEVENDO OBRIGATORIAMENTE ACESSAR O SITE: www.planejarconcursos.com.br para acompanhar todas as publicações da seleção.

4.3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Listagem de Inscritos, deverá enviar URGENTEMENTE o respectivo COMPROVANTE DE PAGAMENTO digitalizado, mas os seguintes dados: NOME COMPLETO, RG, DATA DE NASCIMENTO E CARGO, para o e-mail: **concurso.moitabonita@gmail.com**, dentro do **período de 26 de agosto a 14 de setembro de 2016**. Os candidatos receberão um "FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO". No caso, de não, mas possuir o comprovante de pagamento, o formulário deverá ser devidamente preenchido e assinado com sua firma reconhecida em cartório.

4.4. Os candidatos que deixarem de PREENCHER FORMULARIO DE RECADASTRAMENTO para fornecimento de dados no prazo previsto no item anterior, perderão o direito de participar das próximas etapas do concurso público.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 4. deste Edital serão homologadas pela Empresa Planejar Consultoria, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

5.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada na página do concurso no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, e publicada no Diário Oficial do Município em data prevista no cronograma existente no Manual do Candidato.

5.3. As informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização das Provas Objetivas (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como as orientações para realização da prova, estarão disponíveis na página do concurso no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br e publicada no Diário Oficial do Município.

5.4. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando **documento de identificação original com fotografia**.

5.5. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

5.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6. DA PROVA

6.1. O candidato para ter acesso à sala da prova deverá ter em mãos um dos seguintes documentos: carteira identidade, carteira de trabalho, carteira de motorista com foto, carteira do conselho profissional, reservista ou passaporte. Não serão aceitos como documentos de identidade, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados.

6.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos acima estabelecidos.

6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.



- 6.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.5. deste edital, não poderá fazer as Provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.7. As provas serão realizadas no município de Moita Bonita e cidades vizinhas. A data provável **para o dia 16 de Outubro de 2016** (domingo) será aplicada em dois turnos, com horário e local a serem definidos e publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Moita Bonita, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Moita Bonita e através da Internet no endereço eletrônico **www.planejarconcursos.com.br** e publicada no Diário Oficial do Município. O candidato deverá **a partir do dia 05 de Outubro de 2016** para obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
- 6.8. O Município de Moita Bonita e a Planejar Consultoria não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 6.9. A Empresa e a Prefeitura Municipal não enviam como complemento, às informações citadas no item anterior, é obrigação do candidato observar os COMUNICADOS a serem divulgados.
- 6.10. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de local e horário da prova, nem do gabarito e do resultado.
- 6.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, documento de identificação original é INDISPENSÁVEL.
- 6.12. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.
- 6.13. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.
- 6.14. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 6.15. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.
- 6.16. Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas a Seleção Pública. É expressamente proibido fumar durante a prova.
- 6.17. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.
- 6.18. O tempo de duração da prova será de 04:00 (quatro horas). Não haverá por qualquer motivo prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas. Haverá, na sala de provas, marcador de tempo disponibilizado pela empresa organizadora, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 6.18.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas em 02 (dois) turnos.** Ressaltamos que os portões dos locais das provas objetivas serão fechados às 07:50 (sete horas e cinquenta minutos) para as provas realizadas no período da manhã e às 13:50 (treze horas e cinquenta minutos) para as provas realizadas no período da tarde, se for o caso. Não será permitida a entrada de candidatos retardatários após o fechamento dos portões.
- 6.19. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.
- 6.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 6.21. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:
- 6.21.1. O preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha.
- 6.21.2. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.22. Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação
- 6.23. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 6.24. A Planejar Consultoria poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.
- 6.25. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 6.26. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos.
- 6.27. O candidato terá por obrigatoriedade ao entrar na sala para fazer sua prova, desligar o seu telefone celular e remover a bateria. Qualquer som gerado pelo aparelho no horário da prova implicará na eliminação do candidato e o mesmo será ordenado a se retirar da sala pelo fiscal.**



- 6.28. A Planejar Consultoria não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.29. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, a Planejar Consultoria fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 02 (duas) horas do início da prova. Os candidatos que não puderem esperar o horário estipulado só poderão ter acesso ao caderno de questões 48 horas após sua aplicação, quando será publicado junto com o Gabarito Preliminar. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.
- 6.30. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.
- 6.31. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.
- 6.32. As pessoas de necessidades especiais serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, conforme solicitação específica no item cabendo à coordenação da Seleção Pública o cumprimento das demais condições do Edital.
- 6.33. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado pela Planejar Consultoria e Prefeitura Municipal até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.
- 6.34. É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. Aos candidatos aos cargos de Nível Superior que se habilitarem com média mínima de 50% de acertos da prova de conhecimentos, será facultada a prova de títulos com caráter classificatório;
- 7.2. Somente será avaliado os títulos dos candidatos habilitados com 50% de acertos da Prova Objetiva. Os títulos serão entregues entre os dias **14 a 18 de Novembro de 2016**, conforme descrição a seguir:
- 7.2.1. Os títulos serão entregues em posto montado no prédio Prefeitura Municipal de Moita Bonita, onde serão protocolados por membro da Equipe Técnica da Empresa Planejar Consultoria, no prazo de entre os dias **14 a 18 de Novembro de 2016** após a publicação do **Resultado Parcial das Provas Objetivas**. Somente será recebido e examinado quando entregues em envelope devidamente IDENTIFICADO, de acordo com o modelo de formulário de títulos disponível no site www.planejarconcursos.com.br.
- 7.2.1.1. Os candidatos aos cargos de Nível Superior habilitados com 50% de acertos da Prova Objetiva, poderão encaminhar a documentação comprobatória de títulos através dos correios. Deverão ser postados **por SEDEX** em envelope devidamente identificado da seguinte forma:

DESTINATÁRIO: PLANEJAR CONSULTORIA E PLANEJAMENTO Rua Silveira Martins, nº 27 – Conexão Comercial – Sala 23, Cabula 41150-000 – Salvador - BA	ASSUNTO: Concurso Público - Prefeitura Municipal de Moita Bonita. EDITAL Nº 001/2016 NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX CARGO: XXXXXXXXXXXXX NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX
---	---

- 7.2.1.2. Os documentos deverão ser encaminhados em fotocópias autenticadas, sem rasuras ou emendas, anexadas à cópia do Formulário de Títulos, no qual deve constar o nome completo do candidato, o cargo a que concorre.
- 7.2.2. A comprovação de experiência profissional de declaração do empregador em que conste claramente a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;
- 7.2.3. Mediante apresentação de cópia de CTPS acrescida de declaração do órgão ou empresa, ou, no caso de servidor público de certidão de tempo de serviço, ambos emitidas pelo setor pessoal ou equivalente, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;
- 7.2.4. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria;
- 7.2.5. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pela autoridade competente e conter o período do início e término do trabalho realizado;

Modelo da declaração de tempo de serviço. PAPEL TIMBRADO COM IDENTIFICAÇÃO E CNPJ DA EMPRESA	
Declaramos para fins previstos em lei, que o(a)Sr.(a) _____ (NOME DO(A) CANDIDATO(A)), CPF Nº _____, trabalhou na função de _____ (NOMENCLATURA DO CARGO) no período de ____/____/____ a ____/____/____. Pelo que firmo o presente sob as penas da lei. Local e data.	
ASSINATURA SOBRE O CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO	

- 7.3. Somente será comprovada a experiência em atividades correlatas às do cargo para o qual o candidato está concorrendo;
- 7.3.1. As pontuações de experiência são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas;
- 7.3.2. A pontuação só será atribuída ao período de um semestre completo, assim compreendido 06 (seis) meses de efetiva atividade profissional na mesma função. Períodos inferiores a 06 (seis) meses completos não serão pontuados;
- 7.3.3. A Prova de Títulos tem caráter meramente classificatório, com anexação dos pontos das tabelas abaixo à nota da prova objetiva;



Item	TÍTULO	Pontos Títulos	Máximo de Pontuação por item
A	Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica que concorre.	1	1,0
B	Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre) na área específica que concorre.	2	2,0
C	Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor) na área específica que concorre.	3	3,0
D	Experiência Profissional em Serviço Público ou na iniciativa privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre , até o limite de 04 (quatro) anos para efeito de pontuação, desde que comprovada de acordo com item 7.1 e seus subitens.	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses	4,0

7.4. A experiência profissional dos candidatos deverá possuir relação direta com o cargo a ser provido.

7.5. Para os candidatos em exercício no Município de Moita Bonita, a **autoridade competente** deverá disponibilizar os atestados a Comissão de Concursos, contendo a função desempenhada e respectivo período, **dia, mês e ano**.

7.6. O candidato somente poderá obter até o máximo de 10 (dez) pontos em títulos, sendo desprezada a pontuação superior a este número.

7.7. Após o prazo não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos sob qualquer hipótese ou alegação.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos quanto:

- 8.1.1. ao indeferimento das inscrições para concorrer na condição de pessoa com deficiência;
- 8.1.2. ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para realização das provas;
- 8.1.3. ao indeferimento das inscrições;
- 8.1.4. ao gabarito da Prova Objetiva;
- 8.1.5. às notas provisórias da Prova Objetiva e da Prova Títulos;

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de dois dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, conforme estabelecido no Cronograma deste Edital.

8.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

8.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, de acordo com o modelo de formulário de recursos disponível no site www.planejarconcursos.com.br.

8.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no endereço eletrônico da PLANEJAR (www.planejarconcursos.com.br).

8.5. A PLANEJAR não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

8.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.8. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

8.10. Na ocorrência do disposto no item 8.14 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer a eliminação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8.11. Serão indeferidos os recursos:

- 8.11.1. cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- 8.11.2. que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 8.11.3. cuja fundamentação não corresponda à questão recursada;
- 8.11.4. sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- 8.11.5. apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- 8.11.6. encaminhados por meio da Imprensa e/ou de "redes sociais online".

8.12. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 8.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.13. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva e títulos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Concurso no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br em período informado no edital de convocação.

8.14. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva e da avaliação de títulos poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

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



adicionais.

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

9. DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O concurso será realizado em duas etapas dependendo do cargo pleiteado: Prova Objetiva e Prova de Títulos constará dos seguintes procedimentos:

9.1.1. Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos, de acordo com o cargo, a qual constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

9.1.2. A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que, para todos os efeitos legais, integram o Edital. Não haverá indicação de bibliografia.

9.1.3. Das Questões:

Escolaridade	Prova	Questões	Peso	Nota
Nível Superior - (40 questões) Assistente Social, Enfermeiro, Médico, Professor de Educação Básica e Psicólogo.	Português	10	2,250	90
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	10		
	Conhecimentos Específicos	20		
Nível Médio - (30 questões) Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar em saúde bucal, Auxiliar Para Educação Infantil, Fiscal de Vigilância Sanitária e Técnico em Análises Clínicas.	Português	10	3,335	100
	Matemática	05		
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	05		
	Conhecimentos Específicos	10		
Nível Fundamental Incompleto I - (20 questões) Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Coveiro, Gari, Merendeira, Porteiro / Vigilante e Eletricista	Português	05	5,000	100
	Matemática	05		
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	10		
Nível Fundamental Incompleto II - (20 questões) Motorista, Operador de Máquina	Português	05	5,000	100
	Matemática	05		
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	05		
	Conhecimentos Específicos	05		

9.1.4. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos para cargos de Nível Superior; e na escala de 0 (zero) a 100 (cem) para todos outros cargos;

9.1.5. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.

9.2. As provas de títulos seguirão as normas estabelecidas no item "7. DA PROVA DE TÍTULOS".

9.3. A nota final do candidato, para os cargos com avaliação de títulos, será calculada, considerando-se que NF é a nota final e NO é a nota da Prova Objetiva e NT a nota da Avaliação dos Títulos, da seguinte forma:

$$NF = NO + NT$$

9.3.1. A nota final do candidato, para os cargos que não participam da etapa da avaliação de títulos, será a nota da Prova Objetiva.

9.4. A classificação final dos candidatos será obtida através da soma dos escores brutos de cada prova, convertidos em notas e somadas as notas na apuração final.

9.5. Serão considerados aprovados no concurso os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em classificação decrescente e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

9.6. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação:

9.6.1. O primeiro critério de desempate neste concurso público será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada ou mais idoso (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 1° de Dezembro de 2003 – Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:

9.6.2. Pertencer ao serviço público de qualquer esfera;

9.6.3. Obter Maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;

9.6.4. Sorteio Público realizado pela Comissão Fiscalizadora do Concurso, com a presença dos candidatos empatados.

9.7. A Comissão Organizadora do Concurso publicará os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Moita Bonita e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação.

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

9.9. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada ao restante dos candidatos, de acordo com a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



- 10.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do concurso no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br e no diário oficial do Município.
- 10.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial do Município.
- 10.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva e na prova escrita.
- 10.4. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, contado a partir da data de homologação do resultado final.
- 10.5. Todas as informações relativas à posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de Moita Bonita, na Secretaria Municipal de Administração.
- 10.6. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Moita Bonita.
- 10.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Moita Bonita e pela Planejar Consultoria no que tange à realização deste Concurso.
- 10.8. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para posse, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Concurso o candidato que, por qualquer motivo, não tomar posse quando convocado.
- 10.9. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.
- 10.10. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 10.11. O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, estabelecidas na legislação deste Edital.
- 10.12. A Prefeitura Municipal de Moita Bonita e a Planejar Consultoria não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, **POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO.**
- 10.13. Os casos omissos até a publicação final do concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, após a publicação do resultado final, pelo Chefe do Poder Executivo.
- 10.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 10.15. A Prefeitura Municipal de Moita Bonita e a Empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.16. A Prefeitura Municipal e a Planejar Consultoria se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal e/ou da organizadora Planejar Consultoria.
- 10.17. Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.



ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Agente Comunitário de Saúde Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações, atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Exercer suas atividades com foco no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) nos programas da Proteção Básica e Proteção Especial objetivando fortalecer os vínculos familiares fragilizados / rompidos; e outras atribuições específicas da área de acordo com as legislações pertinentes ao SUAS. Com o objetivo de atuar na Proteção Básica (PAIF, SCFV e outros), o Assistente Social possui as seguintes atribuições: recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/ pessoas nos diferentes ciclos de vida; conhecimento das famílias referenciadas e beneficiárias do BPC e do PBF; acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias e seus representantes, dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades, das famílias com beneficiários do BPC; proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade ou risco; encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS, das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento da população referenciada no território do CRAS para os serviços de Proteção Social Especial, quando for o caso; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; defesa severa dos direitos socioassistenciais; compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e comunitários; promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende; compromisso em garantir atenção profissional direcionada para a construção de projetos pessoais e sociais para a autonomia e sustentabilidade; reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso aos benefícios e renda e aos programas de oportunidades para a inserção profissional e social; incentivo aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares e de produção; garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza, resguardando critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios; contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados; realizar outras atividades correlatas. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, nos finais de semana e feriados, como também, trabalhos externos.

AUXILIAR EM SAUDE BUCAL

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde da família; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Manipular materiais de uso odontológicos; Preparar modelos em gesso; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio, e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura, Secretarias, Órgãos ou escolas municipais; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; limpar terrenos. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

AUXILIAR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL

Auxiliar o professor nas suas respectivas funções de: Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Tudo nos moldes do Estatuto do Magistério Municipal. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COLETOR DE LIXO

Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; carregar e descarregar veículos de transporte de lixo. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo. Recolher lixo, percorrendo os logradouros, seguindo roteiros préestabelecidos, e despejando-o em veículos especiais; zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado para manter os referidos locais em condições de limpeza e higiene. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

COVEIRO

Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ELETRICISTA

Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, calhas, bocais para lâmpada e outros, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas; Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Efetua instalação e reparos de rede elétrica, telefônica e redes de dados em todos os próprios da municipalidade; efetua a manutenção periódica das referidas redes; promove a instalação, reparo ou substitui e instala tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, utilizando ferramentas apropriadas; executa manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos; testa circuitos, utilizando instrumentos de medição como: voltímetro, amperímetro, multíteste etc., detectando defeitos e causas; desmonta partes avariadas, substituindo peças; liga e isola fios e corrige maus contatos; altera posições de luminárias e tomadas de acordo com croquis; troca lâmpadas, reatores e soquetes; instala estabilizadores de voltagem para microcomputadores; preenche relatório diário de manutenção e de instalação. Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ASB e TSB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US. Realizar consultas e atendimento de enfermagem, levantando hipóteses e diagnósticos de enfermagem, realizar investigações de óbito domiciliar de acordo com o Sistema de Informação de Mortalidade-SIM.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Exercer ações de fiscalização nos estabelecimentos assistenciais e de interesse a saúde conforme legislação vigente fazendo cumprir as leis e regulamentos sanitários expedindo termos, auto de infração e de imposição de penalidades e demais documentos oficiais referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde; Avaliar processos de licença e cadastro inicial e renovação dos estabelecimentos assistenciais e de interesse a saúde e outros pertinentes em sua área de atuação; Emitir parecer técnico sobre condições de funcionamento do ponto de vista sanitário de serviços assistenciais e de interesse a saúde; Realizar inspeção prévia através de pedido de Ficha de Consulta em estabelecimentos assistenciais e de interesse a saúde; Realizar inspeções em atendimento as denúncias realizadas por munícipes e a pedido de outros órgãos fiscalizadores; Realizar atendimento telefônico e presencial



de pessoa física ou jurídica dentro de sua área de atuação; Atuar nos Programas Municipais, Estaduais e do Ministério da Saúde relacionadas à área de atuação; Alimentar Sistemas de Informações Municipais, Estaduais e Federais; Participar de capacitações, cursos, treinamentos relacionados a sua área de atuação;

Desenvolver atividades educativas visando a promoção, preservação e recuperação a saúde; Realizar inspeções/ações em conjunto com a equipe multiprofissional da Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Zoonoses e outros órgãos municipal, estadual e federal; Realizar atividades administrativas rotineiras; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Tudo em conformidade com a Lei Municipal correspondente. Executar tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Executar outras tarefas correlatas.

GARI

Varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; remover material e sobras de construções jogados em vias públicas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

MÉDICO

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos do ministério da saúde e da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde – UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros semelhantes); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetria, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicas cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Realizar consultas e atendimentos médicos, levantando hipóteses diagnósticas, realizar investigações de óbito domiciliar de acordo com o Sistema de Informação de Mortalidade –SIM.

MERENDEIRA

Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária. Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos; comunicar ao Secretário Municipal a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições às crianças; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

MOTORISTA

Guiar automóveis destinados ao transporte de passageiros e de cargas de acordo com as necessidades; Manter o veículo em condições de funcionamento, zelando pela conservação do mesmo; Recolher o veículo ao estacionamento no final do expediente; Promover abastecimento de combustível, água e lubrificante; Poderão ser colocados para atuar na direção de quaisquer veículos, sejam estes de categorias inferiores aos de sua habilitação, devendo manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Executar outras tarefas correlatas, a critério de seu chefe imediato;

OPERADOR DE MÁQUINA PEQUENA

Conduzir máquinas de pequeno e médio porte de escavação, retro-escavadeira, abertura de canais de drenagem. Operar máquinas montadas sobre rodas e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia e cascalho. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água ou extração de areia e cascalho. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Seguir fielmente as instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA GRANDE

Conduzir máquinas grandes de escavação, retroescavadeira, abertura de canais de drenagem. Operar máquinas montadas sobre rodas e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia e cascalho. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água ou extração de areia e cascalho. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Seguir fielmente as instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas.

PORTEIRO

Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis. Vigia a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência. Executar outras tarefas correlatas.



PROFESSOR

Planejar e ministrar aulas nas diversas áreas/disciplinas, cumprindo os dias letivos e horas aula estabelecidas na Lei Federal Nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da Escola, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação da aprendizagem e ao desenvolvimento profissional. Elaborar e cumprir o plano de trabalho com base na proposta pedagógica da Escola atentando para as sugestões metodológicas das diretrizes curriculares nacionais e estaduais. Responsabilizar-se pela aprendizagem e a formação integral do educando. Cooperar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Comprometer-se com o desenvolvimento da própria formação profissional, assim como participar dos momentos de formação continuada proporcionados pela Secretaria da Educação. Promover o desenvolvimento cognitivo, físico, afetivo, ético, para as relações interpessoais e de inserção social dos educandos, zelando assim pela qualidade do ensino. Preocupar-se com a aprendizagem dos alunos para possibilitar seu desenvolvimento integral através de meios que sane as dificuldades de aprendizagem. Potencializar o desenvolvimento de todas as capacidades, de modo a tornar o ensino mais humano e mais ético. Promover e conduzir ações didático-pedagógicas de modo sistematizado, proporcionando conteúdos e trabalhos conceituais, procedimentais e atitudinais que favoreçam o desenvolvimento da autonomia intelectual, moral, física e emocional, proporcionando o respeito à diversidades, a interação e a cooperação entre os alunos para a construção de uma sociedade mais justa e solidária. Manter em ordem e atualizados documentos relativos ao desempenho individual e coletivo dos alunos. Elaborar relatórios diversos. Tudo nos moldes do Estatuto do Magistério Municipal. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Exercer suas atividades com foco no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) nos programas da Proteção básica e Proteção Especial objetivando fortalecer os vínculos familiares fragilizados / rompidos; e outras atribuições específicas da área de acordo com as legislações pertinentes ao SUAS. Com o objetivo de atuar na Proteção Básica (PAIF, SCFV e outros), o Psicólogo desenvolverá as seguintes atividades: Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; Realizar outras atividades correlatas; o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, nos finais de semana e feriados, como também, trabalhos externos.

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Executar e/ou acompanhar a calibração e a manutenção dos equipamentos. Manter organizado e limpo o local de trabalho. Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Efetuar registros e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; Efetuar atividades relacionadas às análises clínicas, auxiliando os supervisores e analistas de nível superior para fins de diagnóstico laboratorial. Prestar apoio técnico no desenvolvimento de atividades de pesquisa e ensino. Executar outras tarefas correlatas. Atuar em consonância com as previsões do respectivo Código de Ética Profissional, Leis Municipais e Legislação Nacional em vigor.



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

As eventuais sugestões de matérias constantes dos programas, deste Edital, constituem a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo. Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, Atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato tem livre escolha para consultar bibliografia referente ao conteúdo programático.

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Coveiro, Eletricista, Gari, Merendeira, Porteiro/Vigilante.

CONTEÚDO COMUM – LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto, sinônimos e antônimos, substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau.

CONTEÚDO COMUM – MATEMÁTICA: Números naturais: operações e resolução de problemas.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS: O Município de Moita Bonita: Aspectos Históricos, geográficos, políticos, Econômicos e culturais.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - Motorista e Operador de Máquina.

CONTEÚDO COMUM – LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto, sinônimos e antônimos, substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau.

CONTEÚDO COMUM – MATEMÁTICA: Números naturais: operações e resolução de problemas.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS: O Município de Moita Bonita: Aspectos Históricos, geográficos, políticos, Econômicos e culturais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MOTORISTA: Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro. Normas Gerais de Circulação e Conduta. Sinalização de Trânsito: Placas, Símbolos e Dispositivos Auxiliares. Infrações e Penalidades. Direção Defensiva: Noções de Segurança Individual e Coletiva. Direitos e Deveres do Cidadão no Trânsito. Primeiros Socorros: Procedimentos Emergenciais. Conhecimentos Básicos da Mecânica e Eletricidade Veicular.

OPERADOR DE MÁQUINA: Conhecimento de normas de segurança para operação de máquinas agrícolas. Conhecimentos e habilidades básicas sobre maquinários, equipamentos e ferramentas necessários à oficina rural. Observar, conhecer e interpretar o desempenho de máquinas, através do controle visual dos mostradores, indicadores e qualidade operacional. Realizar acoplamentos, regulagens e operações de máquinas agrícolas. Conhecer e operar máquinas agrícolas visando preparo e manejo do solo (convencional, direto e mínimo), plantio e semeadura, distribuição de sementes, insumos e corretivos a lanço. Conhecer e operar roçadoras, grades, arados, semeadoras, adubadoras, pulverizadores, enxadas rotativas, subsoladores, escarificadores, cultivadores, carretas, colhedoras, e outros equipamentos similares. Operar tratores e micro tratores agrícolas. Realizar manutenções diárias e periódicas de máquinas, implementos e equipamentos agrícolas, de acordo com os manuais do fabricante.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.

CONTEÚDO COMUM – LINGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textual. Gêneros e tipos de texto. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação. Figura de sintaxe de pensamento de linguagem. Pontuação.

CONTEÚDO COMUM – MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódico. Função quadrática. Problemas com equações. Potenciação. Equação e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Monômios e Polinômios. Álgebras. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros Simples. Porcentagem. Média aritmética e ponderada.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS: O Município de Moita Bonita: Aspectos Históricos e Econômicos, Emancipação Política, Administração Municipal, Poder Legislativo e Executivo, Personalidades do Município Localização, Limites, Recursos Naturais, Clima, Relevô, Vegetação, Ocorrências Minerais, Bacia Hidrográfica, Agricultura e Pecuária e Manifestações Religiosas e Folclóricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: O Sistema Único de Saúde (SUS), História do PACS/ESF, o Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe, Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde, (Cadastramento as famílias), Territorialização (área e micro área) e epidemias, O diagnóstico comunitário, Planejamento, Meio Ambiente: (água, solo e poluição), Doenças mais comuns na comunidade: Doenças transmissíveis e não transmissíveis (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental), Saúde Bucal, Alimentação e Nutrição, A saúde nas diversas fases da vida, Transformação do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal, e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o resguardo, Direito da criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais comuns na infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes, Educação em saúde, Dengue.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Conhecimentos básicos da função de auxiliar de consultório dentário; acolhimento e preparo do paciente para atendimento; noções da rotina de um consultório dentário; orientações para a saúde bucal; arquivos específicos da odontologia: documentações, fichas do paciente e radiografias; processamento de radiografias; esterilização de materiais; desinfecção do ambiente de trabalho; instrumentos utilizados nas



práticas odontológicas; materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; medidas de proteção individual; noções de microbiologia e parasitologia; fatores de risco, doenças transmissíveis na prática da odontologia (hepatite, aids, tuberculose, sífilis e herpes); noções de biossegurança; ergonomia e controle de infecção no consultório; normas de desinfecção e esterilização do consultório; noções de ergonomia aplicadas a odontologia e ética.

AUXILIAR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL: o papel social e a função da educação infantil; a organização do tempo e do espaço na educação infantil; o brincar no espaço educativo; o papel do profissional da educação infantil; princípios que fundamentam a prática na educação infantil; direitos da criança e relação creche/família; as instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; desenvolvimento infantil, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas das seguintes endemias: a) Chikungunya, Dengue e Zika b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose, e) Doença de chagas; Prevenção primária das endemias acima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas. Noções sobre Saneamento; Combate à poluição; Saneamento do meio; Saúde Pública: Conceito. Objetivos. Epidemiologia geral: processo de saúde/doença. Frequência e distribuição das principais doenças na população brasileira. Medidas gerais de profilaxia, controle, eliminação e erradicação das doenças. Vigilância Sanitária: Conceitos. Áreas de Abrangência. Instrumentos de ação de Vigilância Sanitária. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas. Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos. Lixo: separação, reciclagem, destino; RDC 216/04 da ANVISA; Portaria 326/97 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde. Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão Saúde materno-infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e Nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária Sistema único de saúde. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador.

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS: Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório. Coleta e preparo de material para exames. Técnicas básicas de imunohematologia. Tipagem sanguínea. Técnicas básicas de bacteriologia. preparo de meios de cultura, plantio e incubação. Procedimentos de esterilização e desinfecção. Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários - Helmintos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confecção de lâminas. Biossegurança: boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletiva; descarte de materiais, riscos químicos e biológicos.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS, CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

CONTEÚDO COMUM – LINGUA PORTUGUESA: Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulos, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo, Sinônimos e antônimos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS: O Município de Moita Bonita: Aspectos Históricos e Econômicos, Emancipação Política, Administração Municipal, Poder Legislativo e Executivo, Personalidades do Município Localização, Limites, Recursos Naturais, Clima, Relevância, Vegetação, Ocorrências Minerais, Bacia Hidrográfica, Agricultura e Pecuária e Manifestações Religiosas e Folclóricas. O Sergipe: Localização, Aspectos Históricos e Econômicos, Limites, Política, Relevância, Vegetação, Clima, Recursos Naturais, Bacia Hidrográfica, Folclore, Festas Religiosas, Turismo, Agricultura, Pecuária, e Indústria e Atualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL: Projeto Ético Político Profissional; Lei 8.662/93 – Regulamentação da Profissão; Questão Social; Sistema Único de Assistência Social (SUAS); NOB/SUAS; Lei Orgânica da Assistência Social; Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência; Lei Maria da Penha; Legislação e Ética Profissional; O Serviço Social e a Seguridade Social; Programas de Transferência de Renda; Proteção Social Básica e Especial; Controle Social: concepção, conselhos, conferências, entidades e organizações de assistência social; Previdência Social; Benefícios Assistenciais; Vigilância Socioassistencial; Gestão do SUAS; Avaliação e Monitoramento da Política de Assistência Social.

ENFERMEIRO: Legislação. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde – SUS: conceito, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90. Cuidados básicos com a saúde. Política nacional de humanização. Equipe de programa de saúde da família. Legislação que regulamenta a profissão. Processo Saúde-Doença. Prevenção e controle de agravos sociais e de saúde da criança, adolescente, adulto, mulher, trabalhador e o idoso. Educação em saúde. Programa de atenção e controle das DST/AIDS, da hanseníase e da tuberculose. Programa Nacional de Imunização. Política integral de atenção às pessoas em situação de urgência e emergência. Suporte básico e avançado de vida. Sistemas de Registro em Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem nos diversos níveis de atenção e de complexidade. Consulta e diagnóstico de Enfermagem. Assistência a pacientes em tratamento clínico e cirúrgico. Portaria 104 de 25 de janeiro de 2011 - Doenças de Notificação Compulsória. Legislação e normas de segurança do trabalho. Normas e diretrizes do Programa de Saúde da Família. Visita domiciliar: técnicas e abordagens; estratégias de abordagem a grupos sociais, especialmente a família, Programa de Saúde da Família sua história e situação atual. Ética Profissional.

MÉDICO: Organização dos serviços de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde – SUS: conceito, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90. Cuidados básicos com a saúde. Política nacional de humanização. Equipe de programa de saúde da família. Ética profissional. Legislação que regulamenta a profissão. Propedêutica; Cardiologia; Doenças Articular; Hipertensão; Diabetes Mellitus; Anemia; Esquizofrenia; Desidratação; ITU; ITR; DST; Tuberculose; Dengue; Saúde Mental; A clínica e a Epidemiologia; Saúde materno-infantil; Indicadores Epidemiológicos; Pele: Estrutura e Fisiologia Normais; Hematologia; Infecções. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Atribuições do médico na equipe de PSF (Programa de Saúde da Família). Relação médico-paciente. Portaria Nº



648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família. Normas e diretrizes do Programa de Saúde da Família. Programa de Saúde da Família sua história e situação atual. Ética Profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEDAGOGO: - Reflexões sobre Alfabetização e Letramento; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem – Teorias sobre desenvolvimento da linguagem (Piaget, Vygotsky e Wallon); A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; A leitura infantil e produção de textos; As fases da escrita, a psicogênese da língua escrita e Emília Ferreiro; A criança enquanto ser em transformação; Pedagogia da autonomia e Paulo Freire; Parâmetros Curriculares Nacionais – Ensino Fundamental; Temas Transversais em Educação; LDB (Lei 9394/96) e suas alterações; Planejamento, proposta pedagógica e projetos didáticos; A metodologia nas áreas do conhecimento; Construtivismo: a produção do conhecimento em aula; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; Estatuto da criança e do adolescente; Ação educativa e violência; A língua escrita: perspectiva interacionista; Perspectiva do professor-educador e leitor; Pesquisa na escola; Tendências pedagógicas no Brasil: tecnicista, libertadora e tradicional, Estatuto do Magistério Público Municipal. Noções da matemática – Sistema de numeração decimal operações matemáticas e problemas, grandezas e medidas, frações, números decimais e geometria.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - INGLÊS: –Parâmetros Curriculares Nacionais – Ensino Fundamental; Temas Transversais em Educação; LDB (Lei 9394/96) e suas alterações; A construção do conhecimento na escola; Planejamento, proposta pedagógica e projetos didáticos; A metodologia nas áreas do conhecimento; Estatuto da criança e do adolescente; Ação educativa e violência; Perspectiva do professor-educador e leitor; Pesquisa na escola; Estatuto do Magistério Público Municipal. Interpretação e compreensão dos diversos aspectos textuais; uso e domínio das estratégias de leitura: compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; inferência e predicação; palavras cognatas e falsos cognatos; abordagem da língua sob novos enfoques. Vocabulário: domínio de vocabulário compatível com a interpretação e elaboração de texto, dentro do conteúdo exigido. Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais. Verbo to be, regular/irregular; Present continuous. Past continuous. Present perfect and past perfect. Present perfect continuous. Future tense: will, going to – nas diversas formas (afirmativa, negative e interrogative). Imperative. Modals: can, could, should, must, have, may. Passive voice. Uso de preposições e conjunções. Formação de Classe de palavras; pronombles. Comparatives and superlatives: possessive case. Aprendizagens em Língua Estrangeiras; relação entre língua cultura e sociedade.

PSICÓLOGO: Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Seguridade Social; Avaliação e Monitoramento da Política de Assistência Social; NOB/SUAS; Lei de Regulamentação da Profissão; Controle Social: concepção, conselhos, conferências, entidades e organizações de assistência social; Programas de Transferência de Renda; Lei Orgânica da Assistência Social; Código de Ética Profissional do Psicólogo; Legislação e Regulamentação da profissão; Psicologia Social e Políticas Públicas; Parâmetros para Atuação do Psicólogo na Política de Assistência Social; O psicólogo na organização: aspectos éticos, políticos e administrativos; Instituições como Campo de Análise e Intervenção; Psicologia Social: subjetividade humana, percepção social, comunicação, atitudes, mudança de atitudes; Processo de Socialização; Processos Grupais e Papéis Sociais; Elaboração de Documentos Decorrentes de Avaliações Psicológicas; Resolução do CFP nº 7/2003; Teoria e Técnicas de Grupos; Técnicas de Entrevistas; O Trabalho em Equipe Multiprofissional; Intervenção Psicológica junto à Famílias, considerando as diversas configurações contemporâneas e os processos de construção da autonomia, construção de vínculos e redes.



* * * * A N E X O I I I * * * *

COD	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIOS R\$
01	Auxiliar de Serviços Gerais	20	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	788,00
02	Coletor de Lixo	04	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	788,00
03	Coveiro	01	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	788,00
04	Eletricista	01	Nível Fundamental Incompleto + curso técnico de eletricista.	40 horas semanais	900,00
05	Gari	08	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	788,00
06	Merendeira	05	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	788,00
07	Motorista Categoria "B"	05	Nível Fundamental Incompleto + Habilitação Definitiva – Categoria B	40 horas semanais	788,00
08	Motorista Categoria "C"	03	Nível Fundamental Incompleto + Habilitação Definitiva – Categoria C	40 horas semanais	900,00
09	Motorista Categoria "D"	08	Nível Fundamental Incompleto + Habilitação Definitiva – Categoria D	40 horas semanais	1.200,00
10	Operador de Máquina Pequena	02	Nível Fundamental Incompleto + CNH categoria C + Curso de Operador de máquina	40 horas semanais	900,00
11	Operador de Máquina Grande	02	Nível Fundamental Incompleto + CNH categoria D + Curso de Operador de máquina.	40 horas semanais	1.200,00
12	Porteiro / Vigilante	02	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	788,00
13	Agente Comunitário de Saúde	04	Nível Médio + Comprovação de Residência no local de atuação.*	40 horas semanais	1.014,00
14	Auxiliar em Saúde Bucal	02	Nível Médio + Registro no C.R.O.	40 horas semanais	788,00
15	Auxiliar para Educação Infantil	05	Nível Médio	20 horas semanais	788,00
16	Fiscal de Vigilância Sanitária	02	Nível Médio	30 horas semanais	788,00
17	Técnico em Análises Clínicas	01	Nível Médio + Curso Técnico	40 horas semanais	788,00
18	Assistente Social	01	Nível Superior + CRESS	30 horas semanais	1.300,00
19	Enfermeiro	01	Nível Superior + COREN	40 horas semanais	3.000,00
20	Médico	03	Nível Superior + CREMESP	40 horas semanais	7.500,00*
21	Professor de Educação Básica Ensino Fundamental 1º ao 5º ano (Nível II)	06	Diploma devidamente registrado, de curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	160 horas mensais	1.917,18
22	Professor de Educação Básica Ensino Fundamental 5º ao 9º ano – Língua Inglesa (Nível II)	01	Diploma devidamente registrado, de curso superior de Licenciatura Plena em Letras-Ingês, ou Português/Ingês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	160 horas mensais	1.917,18
23	Psicólogo	01	Nível Superior + CRP	40 horas semanais	1.300,00

* Conforme o Art. 6º, I, da Lei 11.350, de 5 de outubro de 2006:

Art. 6º O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;



CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Extrato do Edital do Concurso.	26 de agosto de 2016
Período para solicitação de Restituição da taxa de inscrição.	26 de agosto a 14 de setembro de 2016
Período para postagem de laudo médico. (Somente para solicitação de condição especial para realizar a prova objetiva e identificação de pessoa com necessidade especial)	26 de agosto a 14 de setembro de 2016
Divulgação da relação de candidatos inscritos.	26 de agosto de 2016
Divulgação da relação final de candidatos inscritos.	26 de setembro de 2016
Divulgação do local de realização das provas objetivas.	05 de outubro de 2016 de 2016
Aplicação da Prova Objetiva.	16 de outubro de 2016
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas. (Preliminar)	18 de outubro de 2016
Interposição de recursos contra os gabaritos da Provas Objetivas.	19 a 21 de outubro de 2016
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas e do Gabarito Definitivo das Provas Objetivas.	07 de novembro de 2016
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas.	07 de novembro de 2016
Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da Prova Objetiva.	08 a 10 de novembro de 2016
Entrega da Prova de Títulos.	14 a 18 de novembro de 2016 22 a 24 de novembro de 2016 (prorrogado)
Divulgação do Resultado das Provas de Títulos.	05 de dezembro de 2016
Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da Notas de Títulos.	06 e 07 de dezembro de 2016
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado da Avaliação de Títulos.	12 de dezembro de 2016
Publicação do Resultado Final.	20 de dezembro de 2016

A interposição de recurso contra o resultado final terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, cargo ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente a questões objetivas.

O cronograma de execução do concurso poderá ser alterado pela Planejar Consultoria e/ou pelo MUNICÍPIO DE MOITA BONITA, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração.

MOITA BONITA (SE), 25 DE AGOSTO DE 2016.

Marcos Antonio Costa
Prefeito Municipal