



Poder Executivo Municipal
Prefeitura Jiquiriçá

Diário Oficial Eletrônico
Estado da Bahia

Jiquiriçá, 29 DE FEVEREIRO - 2024-ANO VI – Diário Oficial Eletrônico – Regulamentado Pela Lei Nº 109 de Junho 2007

EDITAL Nº001/2024 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024. PREFEITURA MUNICIPAL DE JIQUIRIÇÁ-BA CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR.

www.jiquirica.ba.gov.br

Praça Dom Florêncio, 92 – Centro – Jiquiriçá – Bahia
Tel/Fax (75) 3199-3330 – CEP: 45.470-000
CNPJ 13.764.659/0001-66

PREFEITURA MUNICIPAL DE JQUIRIÇA-BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO
DE RESERVA DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

EDITAL Nº 001/2024

A Prefeitura de Jiquiriçá, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com suporte no art.37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, nas leis municipais nº 010/2010, nº 117/2007 e, alterações posteriores, e no Regime Jurídico Estatutário do Município de Jiquiriçá - BA, **TORNA PÚBLICO** o Edital de abertura para realização de concurso público destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva do quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Jiquiriçá - BA, que regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital, contendo o programa e as normas do certame, pelos diplomas legais e regulamentares em vigor e executado pelo MS CONCURSOS, supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Jiquiriçá, instituída através do Decreto nº 048/2024, de 09 de fevereiro de 2024 e posteriores alterações.

1.2 O concurso público destina-se ao preenchimento de vagas do Município de Jiquiriçá, juntamente com aquelas que vierem a ocorrer no período de validade do Concurso Público.

1.2.1 As vagas que surgirem dentro do prazo de validade, previsto neste edital, serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação da listagem do resultado final do Concurso Público.

1.3 O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Prefeito do Município de Jiquiriçá-BA.

1.4 O cronograma deste Concurso Público consta no **ANEXO I** deste Edital.

1.5 Os conteúdos programáticos da prova escrita encontram-se no **ANEXO II** deste Edital.

1.6 Os candidatos aprovados serão convocados conforme necessidade do Município de Jiquiriçá e estarão subordinados ao regime estatutário e estarão submetidos aos normativos internos vigentes na data da contratação, nos termos do artigo, com carga horária de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, salvo previsão específica.

1.7 Os horários mencionados no presente Edital, para realização de todas as etapas, obedecerão ao horário oficial de Brasília.

1.8 Todas as publicações até a homologação do resultado do Concurso Público serão divulgadas no endereço eletrônico <https://concursos.msconc.com.br/> e no diário oficial do Município de Jiquiriçá-BA no endereço: www.jiquirica.ba.gov.br.

1.9 Após a homologação do resultado do Concurso Público, as publicações serão feitas exclusivamente no Diário Oficial do Município de Jiquiriçá-BA.

1.10 A habilitação no concurso público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas, apenas a expectativa de ser contratado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do Município de Jiquiriçá-BA, respeitada a ordem geral de classificação, observada a opção manifestada pelo candidato no momento da inscrição.

2 DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O Concurso público destina-se ao preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos e formação de cadastro reserva do Município de Jiquiriçá, com os requisitos/escolaridade, número de vagas, salário mensal e jornada de trabalho especificados a seguir:

QUADRO DE VAGAS:

CÓD	CARGO	CH	LOCALIDADE	ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO (R\$)
1.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	SECRETARIA MUNICIPAL GESTÃO E PLANEJAMENTO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
2.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
3.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	ESCOLA MUNICIPAL PEDRO VEIGA – RANCHO DE ONÇA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
4.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	ESCOLA MUNICIPAL BOA SORTE – SERRARIA II	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
5.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	ESCOLA MUNICIPAL REUNIDAS CASTRO ALVES	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
6.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	CRECHE PROFª FRANCISCA CARDOSO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
7.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	USF – ANTONIO SALES SANTANA - PINDOBA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
8.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	USF – CENTRO DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
9.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	USF – JOSÉ VIANA DIAS – ANDARAÍ	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
10.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	USF – GEVÁSIO FRANCISCO – LAGOA VERDE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
11.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
12.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	USF – JOÃO ALMEIDA SAMPAIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
13.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
14.	COZINHEIRA	40H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	1.412,00
15.	MERENDEIRA ESCOLAR	40H	ESCOLA MUNICIPAL REUNIDAS CASTRO ALVES	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	1.412,00
16.	MERENDEIRA ESCOLAR	40H	CRECHE PROFª FRANCISCA CARDOSO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	1.412,00
17.	MERENDEIRA ESCOLAR	40H	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	1.412,00
18.	MERENDEIRA ESCOLAR	40H	ESCOLA MUNICIPAL PEDRO VEIGA- RANCHO DE ONÇA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	1.412,00
19.	MERENDEIRA ESCOLAR	40H	ESCOLA MUNICIPAL BOA SORTE – SERRARIA II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	1.412,00
20.	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	40H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	1.700,00

21.	MOTORISTA DE MICRO ÔNIBUS	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + HABILITAÇÃO CATEGORIA C OU D DEFINITIVA	02	2.000,00
22.	MOTORISTA DE MICRO ÔNIBUS	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + HABILITAÇÃO CATEGORIA C OU D DEFINITIVA	02	2.000,00
23.	MOTORISTA DE ÔNIBUS	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + HABILITAÇÃO CATEGORIA C OU D DEFINITIVA	03	2.500,00
24.	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + HABILITAÇÃO CATEGORIA B DEFINITIVA	03	1.700,00
25.	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIT. SOCIAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + HABILITAÇÃO CATEGORIA B DEFINITIVA	01	1.700,00
26.	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + HABILITAÇÃO CATEGORIA B DEFINITIVA	02	1.700,00
27.	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + HABILITAÇÃO CATEGORIA C OU D DEFINITIVA	03	2.200,00
28.	VIGILANTE ESCOLAR	40H	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	1.412,00
29.	VIGILANTE ESCOLAR	40H	ESCOLAR MUNICIPAL PRAZERES	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	1.412,00
30.	VIGILANTE ESCOLAR	40H	ESCOLA MUNICIPAL REUNIDAS CASTRO ALVES	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	1.412,00
31.	AGENTE DE VIGILÂNCIA	40H	USF-CENTRO DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	01	1.412,00
32.	AGENTE DE VIGILÂNCIA	40H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	1.412,00

33.	AUXILIAR DE CLASSE	40H	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	06	1.412,00
34.	AUXILIAR DE CRECHE	40H	CRECHE PROFª FRANCISCA CARDOSO	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	06	1.412,00
35.	DIGITADOR	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO DE INFORMÁTICA E DIGITAÇÃO	01	1.412,00
36.	DIGITADOR	40H	ESCOLAR MUNICIPAL PROFª MARIA JUVENICE FARIAS MAIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO DE INFORMÁTICA E DIGITAÇÃO	01	1.412,00
37.	DIGITADOR	40H	ESCOLA MUNICIPAL REUNIDAS CASTRO ALVES	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO DE INFORMÁTICA E DIGITAÇÃO	01	1.412,00
38.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40H	USF – ANTONIO SALE SANTANA - PINDOBA	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM+REGISTRO NO COREN	01	1.412,00
39.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40H	USF - CENTRO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM+REGISTRO NO COREN	01	1.412,00
40.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40H	USF – GEVÁSIO FRANCISCO – LAGOA VERDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM+REGISTRO NO COREN	01	1.412,00
41.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40H	USF – BERNARDO BATISTA MUNIZ – SERRARIA II	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM+REGISTRO NO COREN	01	1.412,00
42.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40H	USF – JOSÉ VIANA DIAS – ANDARAÍ	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM+REGISTRO NO COREN	01	1.412,00
43.	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	40H	USF – CENTRO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO+ CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA+REGISTRO NO CRO	01	1.412,00
44.	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	40H	USF – JOÃO ALMEIDA SAMPAIO	ENSINO MÉDIO+ CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA+REGISTRO NO CRO	01	1.412,00

45.	NUTRICIONISTA ESCOLAR	30H	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO+ REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	2.050,00
46.	NUTRICIONISTA	30H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO+ REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	2.050,00
47.	ENFERMEIRO	40H	USF – ANTONIO SALE SANTANA – PINDOBA	ENSINO COMPLETO EM ENFERMAGEM+REGISTR O NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	2.700,00
48.	ENFERMEIRO	40H	USF – GEVÁSIO FRANCISCO – LAGOA VERDE	ENSINO COMPLETO EM ENFERMAGEM+REGISTR O NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	2.700,00
49.	ENFERMEIRO	40H	USF – CENTRO DE SAÚDE	ENSINO COMPLETO EM ENFERMAGEM+REGISTR O NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	2.700,00
50.	ASSISTENTE SOCIAL	30H	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL+REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	2.050,00
51.	ASSISTENTE SOCIAL	30H	CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO MULTIDISCIPLINAR - CAEM	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL+REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	2.050,00
52.	ASSISTENTE SOCIAL	30H	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL+REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	2.050,00
53.	ASSISTENTE SOCIAL	30H	CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL+REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	2.050,00
54.	CIRURGIÃO DENTISTA	40H	USF – ANTONIO SALES SANTANA – PINDOBA	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA+REGISTR O NO CONSELHO COMPETENTE	01	2.400,00
55.	CIRURGIÃO DENTISTA	40H	USF – JOSÉ VIANA DIAS – ANDARAÍ	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA+REGISTR O NO CONSELHO COMPETENTE	01	2.400,00
56.	EDUCADOR FÍSICO	30H	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA+	01	1.800,00

				REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE		
57.	FISIOTERAPEUTA	30H	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA+ REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	2.050,00
58.	FISIOTERAPEUTA	30H	CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO MULTIDISCIPLINAR - CAEM	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA+ REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	2.050,00
59.	PSICÓLOGO	30H	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA+ REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	2.050,00
60.	PSICÓLOGO	30H	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA+ REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	2.050,00
61.	PSICÓLOGO	30H	CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA+ REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	2.050,00
62.	PSICÓLOGO	30H	CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO MULTIDISCIPLINAR - CAEM	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA+ REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	02	2.050,00
63.	PSICÓLOGO	30H	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA+ REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	2.050,00
64.	FONOAUDIÓLOGO	30H	CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO MULTIDISCIPLINAR - CAEM	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA+ REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	2.570,00
65.	FARMACÊUTICO	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA+ REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	2.050,00
66.	INTÉRPRETE DE LIBRAS	40H	CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO MULTIDISCIPLINAR - CAEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM LIBRAS	01+CR	1.600,00

67.	PSICOPEDAGOGO	40H	CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO MULTIDISCIPLINAR - CAEEM	GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA+REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	1.800,00
68.	PROFESSOR	20H	CRECHE PROFª FRANCISCA CARDOSO - SEDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	01	2.210,27
69.	PROFESSOR	20H	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL- SEDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	02	2.210,27
70.	PROFESSOR	20H	ESCOLA MUNICIPAL ANDARAÍ - ANDARAÍ	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	01	2.210,27
71.	PROFESSOR	20H	ESCOLA MUNICIPAL JURACY MAGALHÃES - MACUCA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	02	2.210,27
72.	PROFESSOR	20H	ESCOLA MUNICIPAL ALAGOINHAS - ALAGOINHAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	02	2.210,27
73.	PROFESSOR	20H	ESCOLA MUNICIPAL COSTA E SILVA- MONTE ALTO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	01	2.210,27
74.	PROFESSOR	20H	ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO VEIGA – VOLTA DO RIO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	01	2.210,27
75.	PROFESSOR	20H	ESCOLA MUNICIPAL BOA SORTE – SERRARIA II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	03	2.210,27
76.	PROFESSOR	20H	ESCOLA MUNICIPAL DR. ROBERTO SANTOS - PIQUIÁ	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	01	2.210,27
77.	PROFESSOR	20H	ESCOLA MUNICIPAL PEDRO VEIGA – RANCHO DE ONÇA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	01	2.210,27
78.	PROFESSOR	20H	ESCOLA MUNICIPAL SÃO ROQUE – BOM JESUS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	01	2.210,27
79.	PROFESSOR	20H	ESCOLA MUNICIPAL TEIXEIRA DE FREITAS - BOQUEIRÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	01	2.210,27
80.	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE	20H	CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO MULTIDISCIPLINAR – CAEEM- SEDE	LICENCIATURA COMPLETA; PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA/EDUCAÇÃO ESPECIAL E/OU OUTRAS ÁREAS AFINS	01	2.210,27

81.	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO DE INFORMÁTICA	01	1.412,00
82.	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO DE INFORMÁTICA	01	1.412,00
83.	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO DE INFORMÁTICA	01	1.412,00
84.	SECRETÁRIO ESCOLAR	40H	CRECHE PROFª FRANCISCA CARDOSO	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	2.000,00
85.	SECRETÁRIO ESCOLAR	40H	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	2.000,00
86.	SECRETÁRIO ESCOLAR	40H	ESCOLA MUNICIPAL REUNIDAS CASTRO ALVES	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	2.000,00
87.	COORDENADOR PEDAGÓGICO	40H	CRECHE PROFª FRANCISCA CARDOSO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA E/OU LICENCIATURA	01	3.000,00
88.	COORDENADOR PEDAGÓGICO	40H	ESCOLA MUNICIPAL CLODOALDO COSTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA E/OU LICENCIATURA	01	3.000,00
89.	COORDENADOR PEDAGÓGICO	40H	ESCOLA MUNICIPAL PRAZERES	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA E/OU LICENCIATURA	01	3.000,00
90.	COORDENADOR PEDAGÓGICO	40H	ESCOLA MUNICIPAL REUNIDAS CASTRO ALVES	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA E/OU LICENCIATURA	01	3.000,00
91.	COORDENADOR PEDAGÓGICO	40H	ESCOLA MUNICIPAL PROFª MARIA JUVENICE FARIAS MAIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA E/OU LICENCIATURA	01	3.000,00
92.	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	40H	ESCOLA MUNICIPAL PRAZERES	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA+CURSO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL	01	3.500,00
93.	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	40H	ESCOLA MUNICIPAL PROFª MARIA JUVENICE FARIAS MAIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM	01	3.500,00

				PEDAGOGIA+CURSO DE INFORMÁTICA		
94.	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	40H	ESCOLA MUNICIPAL REUNIDAS CASTRO ALVES	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA+CURSO DE INFORMÁTICA	01	3.500,00
95.	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	40H	ESCOLA MUNICIPAL CLODOALDO COSTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA+CURSO DE INFORMÁTICA	01	3.500,00
96.	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (ESCOLAS MUNICIPAIS DO CAMPO)	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA+CURSO DE INFORMÁTICA	01	3.500,00
97.	COVEIRO	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	1.412,00
98.	FISCAL DE OBRAS	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	1.412,00
99.	FISCAL DE TRIBUTOS	40H	DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO+ CURSO EM INFORMÁTICA	01	1.412,00
100.	AGENTE DE PORTARIA	40H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO EM INFORMÁTICA	01	1.412,00
101.	AGENTE DE PORTARIA	40H	USF – CENTRO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO EM INFORMÁTICA	01	1.412,00
102.	ASSISTENTE DE FARMÁCIA	40H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO TÉCNICO OU PROFISSIONALIZANTE EM FARMÁCIA+REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	1.412,00
103.	TÉCNICO AGRÍCOLA	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO TÉCNICO EM AGRICULTURA OU AGROPECUÁRIA+ REGISTRO NO ÓRGÃO PROFISSIONAL	01	1.412,00
104.	GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	40H	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO DE INFORMÁTICA+CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA	01	1.600,00

				ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
105.	ENCARREGADO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO DE INFORMÁTICA	01	2.300,00
106.	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO DE INFORMÁTICA	01	1.412,00
107.	CONTADOR	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIENCIAS CONTÁBIL+REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE+ CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	01	2.500,00
108.	AUDITOR FISCAL	40	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIENCIAS CONTÁBIL, CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRAÇÃO, DIREITO+ REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE+	01	3.200,00
109.	ENCARREGADO DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	ENSINO SUPERIOR EM CIENCIAS CONTÁBIL+REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE+CURSO DE INFORMÁTICA	01	3.200,00
110.	ENCARREGADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	40H	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL+REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE+ CURSO DE INFORMÁTICA	01	2.300,00
111.	MÉDICO PEDIATRA	40H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA+REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE+RESIDENCIA MÉDICA NA ÁREA	01	4.500,00
112.	MÉDICO PSIQUIATRA	40H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA+REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE+RESIDENCIA MÉDICA NA ÁREA	01	4.500,00
113.	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	40H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA+REGISTRO NO CONSELHO	01	4.500,00

				COMPETENTE+RESIDENCIA MÉDICA NA ÁREA		
114.	MÉDICO ORTOPEDISTA	40H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA+REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE+RESIDENCIA MÉDICA NA ÁREA	01	4.500,00
115.	MÉDICO CLINICO GERAL	40H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA+REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE+RESIDENCIA MÉDICA NA ÁREA	01	4.500,00
116.	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	24H	HOSPITAL E MATERNIDADE JÚLIA MAIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO+CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA+REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01 + CR	1.700,00

OBS: Os salários serão atualizados de acordo com o piso salarial referente a cada cargo.

2.2 Os cargos estão sujeitos a alterações nos termos e condições do Regime Jurídico Único, conforme leis municipais.

2.3 As vagas serão distribuídas de acordo com o subitem 2.1 deste Edital e serão preenchidas segundo a ordem de classificação geral dos candidatos APROVADOS, por Cargo, de acordo com a necessidade administrativa do Município de Jiquiriçá.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.

3.7 Não registrar condenação criminal com sentença transitada em julgado, em especial quando os crimes que ensejaram a condenação estiverem previsto na Lei Federal nº 11340/2006 (Lei Maria da Penha), Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei Federal n 13146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso).

3.8 Não registrar condenação com trânsito em julgado em processo administrativo a que se comine perda de cargo, cassação de aposentadoria e de disponibilidade ou inabilitação para o exercício de qualquer função pública.

3.9 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.10. Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislações vigentes, assegurados à hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a nomeação previsto no Regime Jurídico Estatutário do Município de Jiquiriçá.

3.11. Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos na data da nomeação.

3.12. Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art.37, inciso XVI, da Constituição Federal.

3.13 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

3.14 Cumprir as determinações deste edital.

3.15. A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3 e, daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a nomeação do candidato.

4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.1.1.A inscrição do candidato implicará na aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2. É de responsabilidade do candidato, o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição. Todas as informações prestadas pelo candidato ao inscrever-se no requerimento eletrônico de inscrição serão de sua inteira responsabilidade, eximindo-se o MS CONCURSOS e a Comissão Organizadora do Concurso público de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido.

4.1.3. O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.

4.1.3.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer tempo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao (a) candidato (a) o direito de recurso.

4.2. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Concurso público o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

4.3. A inscrição e o respectivo valor pago pelo (a) candidato (a) serão pessoais e intransferíveis.

4.3.1 O pagamento deverá ser efetuado através de Boleto Bancário.

4.3.2. Não serão acatados, em hipótese alguma, depósitos feitos em terminais de autoatendimento, caixa rápido, banco 24 horas ou similares.

4.3.2.1. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, ou qualquer outro meio que não os especificados neste Edital ou fora do período de inscrição.

4.3.2.2. É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o Comprovante de Pagamento, até a data da validação de sua inscrição.

4.4. No ato da inscrição não se exigirá do (a) candidato (a) cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

4.5 A inscrição efetuada somente será acatada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição. Para isso o candidato terá que conferir através do site, na seção **ÁREA DO CANDIDATO**, 72 horas após a efetivação do pagamento da taxa, se a inscrição foi validada.

4.6 O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.7. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, para o mesmo cargo, as taxas não serão devolvidas. No ato da inscrição, o (a) candidato (a) poderá optar por dois cargos, desde que as provas sejam aplicadas em turnos distintos. Não será admitida ao (a) candidato (a) a alteração de cargo/lotação de vagas após a efetivação da inscrição.

4.7.1. Se por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da internet, na seção **ÁREA DO CANDIDATO**, através do site da empresa organizadora, <https://concursos.msconc.com.br/> até a data de vencimento da mesma.

4.7.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, exceto se o Concurso Público não se realizar por decisão judicial transitada em julgado.

4.7.3. Para efeito de inscrição serão considerados documentos de identificação:

a) Carteiras expedidas por Secretarias de Segurança Pública, por Comandos Militares, por Institutos de Identificação, por Corpos de Bombeiros Militares ou por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos etc.);

b) Passaporte;

c) Certificado de Reservista;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

e) Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto.

4.8 O valor da taxa de inscrição está de R\$ 60,00 (sessenta) reais para os cargos de nível fundamental completo ou incompleto, de R\$ 80,00 (oitenta) reais para os cargos de nível médio ou técnico, e de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior.

4.9. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail ou fax.

4.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitá-lo formalmente, no ato da inscrição, no item condições especiais e, no dia da realização da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

4.10.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.10.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

4.11. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá solicitá-las formalmente, no ato da inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais básicos necessários.

4.12. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar as provas deverá anexar na Área do Candidato até o último dia de inscrição, um requerimento, acompanhado de atestado médico com a descrição de sua necessidade e especificando o tratamento diferenciado adequado.

4.13. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo-se a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.14. Não serão concedidas condições especiais para a realização das provas ao candidato que não as solicitar de acordo com o estabelecido no subitem 4.10.

4.15 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de provas.

4.16 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

5 DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições para o Concurso Público serão efetuadas, exclusivamente, nas formas descritas neste edital, através do site: <https://concursos.msconc.com.br/> e encontrar-se-ão abertas a partir do dia **01/03/2024 à 17/03/2024**, até às 23:59 min, sendo o **dia 18 de março de 2024** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário da Brasília.

5.2 A MS CONCURSOS e a Prefeitura de Jiquiriçá não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e a impressão do boleto bancário.

5.3 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no formulário de inscrição.

5.4. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado inscrito neste Concurso Público somente o candidato que cumprir todas as exigências deste Edital.

5.5. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição nos cargos com mesmo dia e horário de prova, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema da MS CONCURSOS.

5.6 Para inscrever-se neste Concurso público, o (a) candidato (a) deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela Internet, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;
- c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 4.8 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;
- d) o (a) candidato (a) que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data o (a) candidato (a) que não efetuar o pagamento da inscrição ficará impossibilitado de participar do Concurso público.

5.7 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago no próximo dia útil.

5.8 A partir de **22/03/2024** o (a) candidato (a) deverá conferir, no endereço eletrônico <https://concursos.msconc.com.br/> se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o (a) candidato (a) deverá entrar em contato com a MS CONCURSOS, através do e-mail: ms.concursos@yahoo.com de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h (horário de Brasília), para verificar o ocorrido, ou telefone: (71)98321-1551.

5.9 É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição. O candidato que não tiver isenção, caso não efetue o pagamento, estará automaticamente excluído do concurso.

5.10 Qualquer pagamento efetuado após o prazo estabelecido no Cronograma previsto deste Edital será desconsiderado para efeito de inscrição do candidato.

5.11 No ato da inscrição o candidato deverá marcar o campo autorizando o tratamento dos seus dados pessoais pela MS CONCURSOS - Lei Federal 13.709/18 - LGPD, visando a operacionalização deste Concurso Público, podendo compartilhá-los com o município de Jiquiriçá com a finalidade de execução do projeto.

5.12 Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site da MS CONCURSOS <https://concursos.msconc.com.br/> na Área do Candidato, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das provas objetivas.

5.13 O (A) candidato (a) que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 5.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6 DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição:

6.1.1. Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.1.1.1. O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias e declarando-se membro de “família de baixa renda”.

6.1.1.2. Não serão aceitos NIS:

a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

6.1.1.3. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

6.1.1.4. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

6.1.1.5. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

6.1.1.6. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

6.1.1.7. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico .

6.1.1.8. A MS CONCURSOS verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, a MS CONCURSOS não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

6.2.1. A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” deverá ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, conforme modelo constante no Anexo IV.

6.2.1.1. A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” deverá ser enviada em formato PDF, com no máximo 2 MB, exclusivamente no período conforme previsto no Cronograma para solicitação de isenção da taxa de inscrição.

6.2.1.1.1. A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” enviada após a finalização do prazo citado acima NÃO será aceito.

6.2.1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a autodeclaração de membro de “família de baixa renda” foi devidamente enviada para o sistema da MS CONCURSOS.

6.2.1.3. A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” que não atender todas as exigências contidas neste tópico e/ou enviado fora do prazo constante no Cronograma não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

6.2.1.4. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

6.3. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo/função, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

6.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

6.4.1. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada entre o dia 01/03/2024 à 04/03/2024 do período de inscrição, conforme previsto no Cronograma e, para tanto, o candidato deverá acessar o site <https://concursos.msconc.com.br/> e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias), anexar a autodeclaração de família de baixa renda e finalizar sua inscrição.

6.5. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico <https://concursos.msconc.com.br/> no Diário Oficial da Prefeitura de Jiquiriçá - BA, na data de 11/03/2024, conforme definida no Cronograma deste Edital.

6.5.1. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma deste Edital.

6.6. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site <https://concursos.msconc.com.br/> até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

6.7 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição em meio diverso ao estabelecido nesse item.

6.8 O candidato que tiver seu pedido de dispensa de pagamento da taxa de inscrição DEFERIDO, terá sua inscrição homologada.

6.9. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos do candidato.

7 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas para portadores de necessidades especiais, exceto para os cargos em que haja somente uma vaga, conforme decreto nº 9.508, de 24 de Setembro de 2018.

7.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.2.1. De acordo com a lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e o art. 37 do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

7.3. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais e deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, no §1º do art. 1º da lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), e as contempladas no enunciado nº 377 da súmula do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”

7.3.1. Os candidatos que se apresentarem como portadores de necessidades especiais deverão no ato da inscrição, optar para concorrer às vagas especiais. Os mesmos deverão anexar através do endereço eletrônico <https://concursos.msconc.com.br/> na Área do Candidato, laudo médico original, digitalizado, em formato PDF, e emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também seu nome, documento de identidade (RG), número de CPF e vaga para a empresa organizadora. Ainda, é imprescindível que o candidato torne explícito no sistema de inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas a essas pessoas.

7.4. As deficiências dos candidatos portadores de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o Cargo/Função.

7.5. Os candidatos portadores de necessidades especiais serão avaliados, previamente à contratação, por uma equipe multiprofissional do Município, de acordo com o art. 43 do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

7.5.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer terminativo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o Cargo/Função, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças apresentada.

7.6. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do (a) candidato (a) deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/função, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

7.6.1. No ato da inscrição, o (a) candidato (a) com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

7.7. O (A) candidato (a) com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos nos itens 4 e 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

7.8. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.9. Os (As) candidatos (as) que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 7.7 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados (as) pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

7.9.1. O (A) candidato (a) com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato (a) de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.10. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os (as) candidatos (as) com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos (as), no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

7.11. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo (a) candidato (a) com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela MS CONCURSOS.

7.12. Os (As) candidatos (as) que tiveram a inscrição deferida para concorrerem na condição de pessoas com deficiência, e forem aprovados (as) /classificados (as) na 1ª Etapa (Provas Objetivas) do Concurso Público, serão convocados (as) para se submeter à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do município de Jiquiriçá, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não.

7.13. Os (As) candidatos (as) deverão comparecer à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional, munidos (as) de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

7.13.1. Os (As) candidatos (as) que, por ocasião da perícia oficial de que trata o Subitem 7.13, não apresentarem laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentarem laudo

que não tenha sido emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, perderão o direito às vagas reservadas aos (as) candidatos (as) em tais condições.

7.13.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo município de Jiquiriçá por ocasião da realização da perícia oficial.

7.13.3. Os (As) candidatos (as) convocados (as) para a perícia oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

7.14. Será excluído da lista específica o (a) candidato (a) que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia oficial, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

7.14.1. Para figurar apenas na lista de ampla concorrência no resultado final, o (a) candidato (a) não deficiente ou ausente na perícia oficial deverá estar dentro da pontuação e classificação mínima exigida, conforme convocação da etapa posterior às provas objetivas, observadas as exigências de ampla concorrência deste edital.

7.14.2. O (A) candidato (a) que não estiver dentro da pontuação e classificação mínima exigida conforme subitem 7.14.1, estará eliminado (a) do Concurso Público.

7.14.3. O (A) candidato (a) cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos/funções será eliminado (a) do Concurso Público.

7.15. Não havendo candidatos (as) com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos (as) aprovados (as), respeitada a ordem de classificação.

7.16. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato (a) com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

7.17. Após a contratação do (a) candidato (a), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

7.18. O (A) candidato (a) com deficiência, se aprovado (a) e classificado (a) neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

7.19. No período de noventa dias, a contar da data da posse, equipe multiprofissional de responsabilidade do município de Jiquiriçá verificará a compatibilidade entre as atribuições do cargo/função e a deficiência apresentada pelo (a) candidato (a). Constatada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo/função o servidor poderá ser exonerado, mediante prévio processo administrativo disciplinar.

8 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

8.1. DAS LACTANTES

8.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

8.1.2. A candidata que seja lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

8.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

8.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

8.1.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

8.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” da MS Concursos, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

8.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

8.1.9. A MS CONCURSOS não disponibilizará acompanhante para guarda/cuidado de criança.

8.2. Os (As) candidatos (as) que não atenderem aos dispositivos mencionados no Capítulo 8 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

8.3. A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

9 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso público de que trata este Edital será composto da seguinte etapa:

Etapa	Prova	Caráter
1ª	Prova objetiva	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova de títulos e/ou experiência (para os cargos de nível superior, fundamental e médio e/ou técnico).	Classificatório
3ª	Prova prática (Motoristas de ônibus e Microônibus e motorista de veículo pesado).	Eliminatória

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 As provas objetivas serão constituídas conforme o quadro a seguir:

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA
NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Raciocínio Lógico/Matemática	10	2,0	20
	Conhecimentos específicos	15	4,0	60
	TOTAL	35	-	100
ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA
NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Raciocínio Lógico/Matemática	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais	15	2,0	30
	TOTAL	35	-	100
ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Raciocínio Lógico/Matemática	5	2,0	10
	Conhecimentos Gerais	5	2,0	10

	Conhecimentos específicos	15	4,0	60
	TOTAL	35	-	100

10.2. A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha distribuídas pelas provas, conforme quadro constante do item 10.1, sendo que cada questão conterà 5 (cinco) alternativas e com uma única resposta correta.

10.2.1. A Prova Objetiva de todos (as) os (as) candidatos (as) será corrigida por meio de leitura ótica.

10.2.2. Será considerado (a) aprovado (a) na Prova Objetiva o (a) candidato (a) que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, conforme quadro do item 10.1.

10.3. Será excluído do Concurso público candidato (a) que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 10.2.2.

11 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. As aplicações das Provas Objetivas estão previstas para o dia 07 de abril de 2024, e serão realizadas no Município de Jiquiriçá /Ba.

11.2. A duração da Prova Objetiva será de 04 (quatro) horas, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas, sendo responsabilidade do (a) candidato (a) observar o horário estabelecido.

11.3. O cartão de convocação para as provas objetivas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico <https://concursos.msconc.com.br/> a partir do dia 26/03/2024. Caso o número de candidatos (as) inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas a MS CONCURSOS, reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses (as) candidatos (as).

11.4. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as Provas Objetivas. A data, o horário e o local da realização das Provas Objetivas serão disponibilizados conforme o subitem 11.3.

11.5. Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do (a) candidato (a).

11.6. Os (As) candidatos (as) deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes dos fechamentos dos portões para realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente e cartão de convocação para as provas.

11.6.1. Será eliminado (a) deste Concurso Público, o (a) candidato (a) que se apresentar após o fechamento dos portões.

11.6.2. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-ministros Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos, não dará direito ao (a) candidato (a) de fazer a prova.

11.6.2.1 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do (a) candidato (a).

11.6.2.2 Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

11.6.2.3 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30

(trinta) dias, sendo então submetido ao **procedimento de identificação especial**, compreendendo coleta de: foto, dados pessoais, assinatura e impressão digital em formulário específico.

11.6.3. O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

11.6.4. Não será permitido ao (a) candidato (a) prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pela MS CONCURSOS.

11.6.5. O (A) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

11.7. É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao (a) candidato (a) visitar o local de realização das provas com antecedência.

11.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do (a) candidato (a).

11.9. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do (a) candidato (a) e resultará em sua eliminação deste Concurso público.

11.10. O (A) candidato (a) que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

11.10.1. A inclusão de que trata o subitem 11.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.10.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do (a) candidato (a) será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11.11. O (A) candidato (a) deverá por sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

11.12. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o (a) candidato (a) não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

11.13. Depois de identificado e instalado, o (a) candidato (a) somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

11.14. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, Pager, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os(as) candidatos(as) ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas a suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará eliminação do (a) candidato (a).

11.14.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos (as) candidatos (as), enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

11.14.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o (a) candidato (a) será eliminado (a) do Concurso Público.

11.14.3. O (A) candidato (a) que, durante a realização da prova, for encontrado (a) portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 11.14, incluindo os aparelhos eletrônicos

citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado (a) do Concurso Público.

11.14.4. É vedado o ingresso de candidato (a) na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

11.14.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos (as) candidatos (as) no local da prova, não se responsabilizando a MS CONCURSOS, por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

11.15. A MS CONCURSOS recomenda que o (a) candidato (a) leve apenas o documento original de identidade, caneta de tinta azul ou preta em material transparente, para a realização das provas.

11.16. Os (As) candidatos (as) com cabelos longos poderão ser submetidos à averiguação para conferência de dispositivos eletrônicos.

11.17. Será fornecido ao (a) candidato (a) a Folhas de Respostas personalizada com os dados do (a) candidato (a), para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

11.18. O (A) candidato (a) deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

11.19. Somente serão permitidos a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos (as) candidatos (as) com deficiência.

11.20. O (A) candidato (a) não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

11.21. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do (a) candidato (a), devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

11.22. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

11.23. O (A) candidato (a) não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

11.24. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

11.24.1 Na correção da Folha de Respostas das Questões Objetivas, será atribuída nota 0 (zero) à questão objetiva:

- a) marcada com a alternativa incorreta;
- b) com mais de uma alternativa assinalada;
- c) sem alternativa assinalada;
- d) com emenda ou rasura, ainda que ilegível a olho nu;
- e) cuja(s) resposta(s) foi(foram) preenchida(s) a lápis.

11.25. O (A) candidato (a) poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

11.26. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela MS CONCURSOS durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo (a) candidato (a).

11.27. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao (a) candidato (a) ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado (a) de um Fiscal. O (A) candidato (a) que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado (a) do Concurso Público.

11.28. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

11.29. Somente será permitido ao (a) candidato (a) retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

11.30. Somente será permitido ao (a) candidato (a) retirar-se da sala com o caderno de questões, após transcorrido o tempo de 2 (duas) hora de seu início.

11.30.1. O (A) candidato (a) que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 11.30, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.31. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela MS CONCURSOS.

11.32. Ao terminarem as provas, os (as) candidatos (as) deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

11.33. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

11.34. O candidato que, por qualquer motivo seja transferido para atendimento médico fora do local de prova, não poderá regressar para término de prova, implicando assim, na sua eliminação do Concurso Público.

11.35. O Gabarito preliminar das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico da MS CONCURSOS: <https://concursos.msconc.com.br/> em até 24 (vinte e quatro) horas após a sua aplicação.

11.36. O espelho da Folha de Respostas do (a) candidato (a) será divulgado no endereço: <https://concursos.msconc.com.br/> caso o candidato solicite, e apenas durante o prazo recursal. Somente o próprio candidato poderá solicitar acesso a sua folha de respostas.

11.37. Será eliminado (a) o (a) candidato (a) que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.6.2 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 11.30 deste Edital;
- e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, Pager entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 11.30 deste Edital;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;

- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro (a) candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo MS CONCURSOS.

11.38. É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do seu local de prova, teste ou exame e o comparecimento nas datas e horários determinados.

11.39. O candidato deverá comparecer ao local designado para prova com antecedência mínima de 1h do horário estabelecido para fechar os portões.

11.40. Os portões de acesso aos locais de prova, no turno da manhã, serão abertos às 07h e fechados às 07h45min. (Horário de início das Provas 08h00 - Horário de Brasília). No turno da tarde os portões de acesso aos locais de prova, serão abertos às 13h e fechados às 13h45min (Horário de início das Provas 14h00 - Horário de Brasília). Após o fechamento dos portões não será permitido o ingresso de candidatos não se levando em conta o motivo do atraso.

12 DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 Serão convocados (as) para a Prova de Títulos e/ou experiência os (as) candidatos (as) habilitados (as) na Prova Objetiva de todos os níveis, ficando os demais candidatos (as) eliminados (as) desta etapa do concurso público para todos os efeitos.

12.2 A atribuição de pontos aos títulos será realizada aos candidatos que, comprovadamente, tiverem experiência profissional prévia no Serviço Público ou Privada em todas as esferas administrativas e demais itens conforme tabela de pontuação.

12.3 Os candidatos deverão anexar cópia autenticada em frente e verso dos documentos a serem considerados para Avaliação de Títulos no prazo estipulado no cronograma do concurso público. Os mesmos deverão ser **anexados** através do endereço eletrônico <https://concursos.msconc.com.br/> na **ÁREA DO CANDIDATO**. Os candidatos deverão apresentar documento original ou cópia autenticada dos documentos a serem considerados para a Avaliação de títulos também no momento da convocação pelo Município de Jiquiriçá sob pena de ser desclassificado do concurso público.

12.4 Os candidatos que não anexarem os documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital, receberá nota 0 (zero) na Avaliação de Títulos.

TÍTULO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO POR ITEM
Experiência profissional em Serviço Público ou Privado, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre, até o limite de 06 (seis) anos para efeito de pontuação, desde que comprovada, através de Carteira de Trabalho/Declaração ou Contrato.	0,5 pontos a cada 2 (dois) anos	1,5

Certificado de Pós-Graduação – Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, na área específica que concorre.	1,0 (um) ponto	1,0
Diploma, devidamente registrado, de Mestrado, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, relacionado a área específica que concorre.	2,0 (dois) pontos.	2,0
Diploma, devidamente registrado, de Doutorado, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, relacionado a área específica que concorre	2,0 (dois) pontos.	2,0
NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO/TÉCNICO Experiência profissional em serviço público ou privado, estando diretamente relacionada com o cargo a que concorre.	0,5 pontos a cada 2 (dois) anos	2.0

12.5 Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeito de classificação, sendo somado à nota da prova objetiva.

12.6 A experiência profissional deverá ser devidamente comprovada através de declaração do respectivo órgão público, especificando o período em que o serviço foi prestado, devidamente acompanhada por cópias autenticadas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou contracheques ou contrato de trabalho devidamente registrado e decreto de contratação. A apresentação de simples declaração emitida pelo órgão empregador desacompanhada da prova do vínculo de trabalho (CTPS, holerites, etc.) não terá validade e não servirá como prova da experiência profissional para efeito de pontuação.

12.6.1 Todos os documentos comprobatórios de experiência profissional devem:

- a) ser apresentados em fotocópia autenticada e/ou firma reconhecida, quando exigível;
- b) apresentar os dados de identificação do candidato;
- c) especificar o cargo e/ou as funções/atividades desempenhadas;
- d) informar as datas de início e de término do trabalho/atividade, constando dia, mês e ano;
- e) conter timbre do empregador (com especificação do nome empresarial e CNPJ);
- f) estar legíveis e não apresentar rasuras;
- g) conter data de emissão;
- h) conter identificação do emitente (cargo, matrícula funcional/portaria/Decreto, e órgão);
- i) conter assinatura do responsável pela emissão do documento;
- j) ser compatível com o cargo almejado.

12.6.2 Para efeito de contagem de experiência profissional, somente será computada a experiência compatível com as exigências definidas como pré-requisito para o cargo, considerando também que:

- a) comprove ter ocorrido após a conclusão da Formação Acadêmica (Graduação em Curso de Nível Superior, Conclusão do Ensino Médio, Conclusão de Ensino Fundamental), exigida para o cargo almejado;
- b) comprove o período de 365 dias trabalhados de efetiva atividade profissional;
 - b.1) poderão ser somados tempos comprovados em documentos distintos, desde que a soma contemple períodos completos de 365 dias;
 - b.2) períodos inferiores a 365 dias não serão pontuados;

- c) o período de experiência será contabilizado uma única vez, vedada a concomitância;
- d) não será considerada para pontuação a comprovação de experiência que já houver sido avaliada em outra alínea do barema;
- e) não será considerada para pontuação a comprovação de experiência através de atestado/certidão de tempo de contribuição;
- f) deverá ter a mesma nomenclatura do cargo ao qual o candidato está concorrendo.

12.6.3 Não serão consideradas como experiência profissional, portanto será atribuída nota zero:

- a) atividades desenvolvidas sob a forma de trabalho voluntário, trabalho sem vínculo empregatício, estágio curricular ou extracurricular, de internato ou equivalente;
- b) atividades realizadas antes da conclusão da formação acadêmica exigida como pré-requisito para o cargo.
- c) ao documento comprobatório de experiência cujo cargo especificado não seja compatível com o cargo almejado.
- d) ao documento comprobatório de experiência que não contenha a mesma nomenclatura do cargo ao qual o candidato está concorrendo.

12.7 Não serão aceitos títulos enviados por fax.

12.8 Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

12.9 Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

12.9.1 Não serão analisados os documentos referentes à fase de PROVA DE TÍTULO que:

- a) não tenham sido protocolados na forma, prazos e procedimentos estabelecidos no Aviso de Convocação para entrega de títulos;
 - b) não tenham sido apresentados em fotocópias com confirmação de autenticidade;
 - c) não tenham sido apresentados em frente e verso, quando exigível;
 - d) não sejam comprovados mediante apresentação de Certificados, Declarações, Certidões, Atestados;
 - e) não estejam relacionados ao cargo ao qual o candidato pretende o ingresso;
 - f) não contenham timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição emitente do documento;
 - g) não contenham o nome completo do candidato;
 - h) não contenham a data de emissão do documento;
 - i) não contenham a assinatura e o nome do emitente.
 - j) não seja apresentado com firma reconhecida do emitente quando exigível;
 - k) não estejam legíveis;
 - l) não sejam compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;
 - m) não sejam apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira;
 - n) ter firma reconhecida do emitente no que tange exclusivamente atestados e declarações;
- 12.10 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o (a) candidato (a) terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste concurso público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

13. DA PROVA PRÁTICA

13.1 Haverá prova prática para os cargos de operador de veículos pesados e motoristas de ônibus e microônibus, conforme subitem 9.1 deste edital.

13.1.1 A Prova Prática é de caráter eliminatório, e será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo e que foram aprovados nas provas objetivas.

13.1.2 A Prova Prática para os cargos citados no subitem 13.1 constará execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

13.1.3 A avaliação da Prova Prática dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

13.1.4 A Prova Prática valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

13.1.5 Serão utilizados na execução da prova prática máquinas de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.

13.1.6 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

13.1.7 A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.

b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.

d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

13.1.8 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

13.1.9 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

13.1.10 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

13.1.11 Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 2.1 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

13.1.12 Serão convocados para realizar a prova prática os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

14 DOS RECURSOS

14.1. O prazo para interposição de recurso será de até 2 (dois) dias úteis no horário das 8 horas do primeiro dia às 23h:59min do último dia, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

a) Inscrição das Pessoas com Deficiência;

b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;

c) ao resultado e classificação provisória da prova objetiva;

d) do resultado provisório da prova de títulos;

d) do resultado provisório da prova prática.

14.2. Para os recursos previstos do subitem 14.1, o (a) candidato (a) deverá acessar o endereço eletrônico da MS CONCURSOS, <https://concursos.msconc.com.br/>, acessar a Área do Candidato com login e senha, ir no campo de recurso e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente.

14.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

14.3. Os recursos transmitidos devem seguir as seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo (a) candidato (a) para fundamentar seu questionamento;

b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

14.4. Para situação mencionada no subitem 14.1, alínea “b” deste Edital, cada candidato (a) poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

14.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem enviados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso; apresentarem contra terceiros;
- f) apresentarem em coletivo;
- g) o teor desrespeite a banca examinadora;
- h) apresentem argumentação idêntica a constante em outro (s) recurso (s).

14.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 14.1 deste Edital.

14.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos (as) os (as) candidatos (as) que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os (As) candidatos (as) que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

14.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.9. No que se refere ao subitem 14.1, alíneas “c” a “e”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

14.10. Na ocorrência do disposto nos subitens 14.7, 14.8 e 14.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do (a) candidato (a) que não obtiver a nota mínima exigida.

14.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

14.12. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.13. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico da MS CONCURSOS <https://concursos.msconc.com.br/> apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos (as) candidatos (as).

15 DO RESULTADO FINAL

15.1. Será considerado (a) classificado (a) neste Concurso público candidato (a) que obtiver a pontuação mínima exigida e habilitado (a) nos termos deste Edital.

15.2. A nota final dos (as) candidatos (as) classificado (as) neste Concurso público será igual ao total de pontos obtidos, conforme as etapas, que definirá a ordem de classificação.

15.3. Havendo igualdade de pontos na nota final terá preferência sucessivamente, o candidato que:
I - Terá preferência na classificação o candidato, que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

II - Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, o candidato que obtiver maior aproveitamento na prova específica.

III - Obteve maior aproveitamento na prova de português.

IV - Obteve maior aproveitamento na prova de conhecimentos gerais.

V - Tiver a idade mais elevada.

VI - Tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

15.3.1. O Resultado Final deste Concurso público será publicado no Diário Oficial do Município de Jiquiriçá (www.jiquirica.ba.gov.br) e link disponibilizado no site da MS CONCURSOS <https://concursos.msconc.com.br/> onde constarão as notas finais dos (as) candidatos (as) aprovados (as) e classificados (as), por ordem decrescente de nota final, assim como a classificação por eles obtida.

15.3.2. O (A) candidato (a) não aprovado (a) /classificado (a) nos termos deste Edital será excluído do Concurso público e não constará da lista de classificação final.

16 DA HOMOLOGAÇÃO

16.1 A homologação ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da publicação do resultado final.

16.2 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, o Município de Jiquiriçá poderá convocar os candidatos APROVADOS, no prazo de validade do Concurso Público, a critério da administração, por ordem de classificação final e por opção de cargo, no Diário Oficial eletrônico do Município.

17 DA CONVOCAÇÃO

17.1. A convocação dos (as) candidatos (as) será feita através do Diário Oficial do Município de Jiquiriçá–BA e no endereço eletrônico da MS CONCURSOS <https://concursos.msconc.com.br/>.

17.1.1. No ato da admissão, os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- b) certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
- c) certidão de Nascimento dos dependentes se houver, com cartão de vacinação e CPF;
- d) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) carteira de Identidade;
- f) certificado de Reservista se for o caso;
- g) título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
- h) CPF - Cadastro de Pessoa Física
- i) PIS/PASEP;
- j) comprovante de residência - conta de água, luz ou telefone fixo;
- k) comprovação do grau de escolaridade;
- l) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação de acumulação de cargos conforme dispõe o artigo 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;
- m) atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- n) declaração, sob as penas da Lei, de que não tem contra si sentença penal condenatória transitada em julgado;
- o) Certidão Negativa de Débitos Municipais (município de Jiquiriçá);
- p) Declaração de Bens;
- q) Documentos comprobatórios do(s) requisito(s) da função do cargo nos casos que aplicar. (Ex.: CNH, para cargos de motoristas diversos, etc);
- r) Antecedentes Criminais;
- s) Dados Bancários (Banco do Brasil);
- t) E outros que se fizerem necessários informados quando do aviso de convocação.

17.1.2. Os documentos requeridos nas letras "b", "c", "e", "f", "g", "h", "j" e "k" deverão ser apresentados por cópia autenticada.

17.1.3. Para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional de que trata o subitem 17.1.1. “m”, o candidato aprovado e convocado deverá se submeter a exame médico, de caráter eliminatório, a ser realizado pela equipe definida pela Municipalidade de Jiquiriçá, que constará de avaliação clínica e avaliação de exames complementares.

17.2. A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o (a) candidato (a) do Concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

17.3 A falta de entrega de qualquer dos documentos especificados no item 17.1.1 impedirá a contratação do (a) candidato (a).

17.4. A contratação deverá verificar-se até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de convocação no órgão oficial, improrrogáveis, a requerimento do interessado no prazo original.

17.5. O candidato aprovado poderá solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação, no prazo fixado no subitem 17.4 do presente edital.

17.6. É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

17.7. Enquanto houver candidato aprovado e classificado, e não convocado para investidura dos cargos, não se publicará edital do Concurso Público para provimento dos mesmos cargos, salvo quando esgotado o prazo de validade do Concurso público que habilitou o candidato.

17.8. O candidato deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

17.9. Os (As) candidatos (as) aprovados (as) serão convocados (as) para a realização dos exames médicos admissionais, de caráter unicamente eliminatório, sob responsabilidade dos próprios candidatos.

17.10. A comprovação do atendimento aos requisitos exigidos para a investidura dos cargos e funções dar-se-á quando da admissão dos (as) candidatos (as).

17.11. A admissão será condicionada a:

a) Aprovação em inspeção médica que avaliará a capacidade física e mental para exercício do cargo/função, a ser realizada pelo serviço médico do Município de Jiquiriçá ou por meio de convênios. Caso o (a) candidato (a) seja considerado (a) inapto (a) para função a que se destina, por ocasião do exame médico admissional, não poderá ser admitido (a). Esta avaliação tem caráter eliminatório, sem direito a recurso;

b) Para as funções que exigem registro em órgão fiscalizador do exercício da profissão ou conselho de classe, o (a) candidato (a) deverá comprovar estar devidamente inscrito (a), bem como estar quite com o pagamento dos valores cobrados a título de anuidade;

c) A comprovação dos requisitos definidos para a função, mediante documentação específica. A não apresentação acarretará na desclassificação e consequente eliminação do (a) candidato (a).

17.12. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

17.13. A admissão do (a) candidato (a) habilitado (a), ocupante de cargos, empregos, funções ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público municipal, federal e estadual, fica condicionada ao cumprimento do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, introduzido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

17.14. O (A) candidato (a) que, na data da contratação não reunir os requisitos enumerados no item 3 deste Edital perderá o direito ao ingresso no cargo/função. Uma vez nomeado, o servidor será submetido a Estágio Probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será avaliado na sua aptidão e capacidade profissional.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso público, endereço eletrônico da MS CONCURSOS <https://concursos.msconc.com.br/>

18.2. O (A) candidato (a) deverá consultar o endereço eletrônico da MS CONCURSOS <https://concursos.msconc.com.br/frequentemente> para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso público, até a data de homologação do resultado.

18.3. Após a homologação do resultado os atos serão divulgados no endereço eletrônico da MS CONCURSOS: <https://concursos.msconc.com.br/>

18.4. Correrão por conta exclusiva do (a) candidato (a) quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

18.5. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no site oficial do Município de Jiquiriçá e divulgadas no endereço eletrônico da MS CONCURSOS <https://concursos.msconc.com.br/>.

18.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao (a) candidato (a), valendo, para esse fim, os resultados publicados no Site Oficial do Município de Jiquiriçá (www.jiquirica.ba.gov.br) e no endereço eletrônico: <https://concursos.msconc.com.br/>.

18.7. Não será feita nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam o site oficial do Município de Jiquiriçá, meios de comunicação oficial do Município e no site da Empresa Organizadora.

18.8. Todos os atos pertinentes a este Concurso Público, serão divulgados através da Internet nos sites: <https://concursos.msconc.com.br/>, ficando disponibilizado até 06 (seis) meses após a sua conclusão.

18.9. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos (as) os (as) candidatos (as), não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

18.10. A MS CONCURSOS não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

18.11. Não serão fornecidas provas relativas a concursos públicos anteriores.

18.12. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, ter o (a) candidato (a) se utilizado de processo ilícito, sua (s) Prova (s) será (ao) anulada (s) e ele será automaticamente eliminado do Concurso público.

18.13. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do (a) candidato (a), em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.14. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 18.10 deste Edital, o (a) candidato (a) estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

18.15. O (A) candidato (a) é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao MS CONCURSOS, e após a homologação do resultado, junto ao Município de Jiquiriçá.

18.15.1. A alteração/atualização do endereço do (a) candidato (a) deverá ser feita através do site <https://concursos.msconc.com.br/>, na Área do Candidato, em edital dados.

18.16. A não atualização poderá gerar prejuízos ao (a) candidato (a), sem nenhuma responsabilidade para a MS CONCURSOS e para o município de Jiquiriçá.

18.17. A MS CONCURSOS e o Município de Jiquiriçá não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao (s) candidato (a) decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) Endereço residencial desatualizado;
- c) Endereço residencial de difícil acesso;
- d) Correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) Correspondência recebida por terceiros.

18.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela MS CONCURSOS e para o Município de Jiquiriçá, no que tange à realização deste Concurso público.

18.19. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <https://concursos.msconc.com.br/>

18.20. O (A) candidato (a) convocado (a) para a realização de qualquer fase do Concurso público e que não a atender, no prazo estipulado pelo MS CONCURSOS, será considerado (a) desistente, sendo automaticamente excluído (a) deste Concurso Público.

18.21. A MS CONCURSOS e o Município de Jiquiriçá se reservam o direito de promover alterações e correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso público, ou posterior o Concurso público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

18.22. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do (a) candidato (a), de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso público.

18.23. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Concurso público, todos os documentos referentes ao processo serão incinerados. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município.

Jiquiriçá, 29 de fevereiro de 2024.

Joao Fernando Alves Costa
Prefeito Municipal

ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	MS CONCURSOS	Período de Inscrição	01/03/2024 a 17/03/2024
02	CANDIDATO	Período de Isenção das Inscrições	01/03/2024 a 04/03/2024
03	MS CONCURSOS	Publicação das respostas dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	11/03/2024/
04	CANDIDATO	Recurso referente aos pedidos de Isenção da taxa de inscrição	12/03/2024
05	MS CONCURSOS	Resposta aos recursos dos pedidos de Isenção da taxa de Inscrição e Publicação da Relação de ISENTOS da Taxa de inscrição	15/03/2024
06	MS CONCURSOS	Confirmação da inscrição como PCD	18/03/2024
07	CANDIDATO	Recurso referente à confirmação de inscrição como PCD	19/03/2024
08	MS CONCURSOS	Resultado dos Recursos referente à confirmação de inscrição como PCD	21/03/2024
09	CANDIDATO	Consulta da homologação da inscrição	22/03/2024
10	MS CONCURSOS	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas pelo site: https://concursos.msconc.com.br/e_orelatório no quadro de Avisos da P.M Jiquiriçá -Ba	25/03/2024
11	MS CONCURSOS	DATA DA PROVA	07/04/2024

12	MS CONCURSOS	Gabarito Preliminar	08/04/2024
13	CANDIDATO	Prazo de recebimento de recursos Referente ao Gabarito Preliminar	09/04/2024 a 10/04/2024
14	MS CONCURSOS	Publicação da Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos, referente ao Gabarito Preliminar	17/04/2024
15	MS CONCURSOS	Resultado Preliminar	24/04/2024
16	CANDIDATO	Recurso contra o Resultado Parcial	25/04/2024 e 26/04/2024
17	MS CONCURSOS	Resultado dos Recursos	30/04/2024
18	CANDIDATO	Envio dos documentos referente a prova de Títulos	30/04/2024 e 01/05/2024
19	MS CONCURSOS	Resultado da Prova de Títulos.	06/05/2024
20	CANDIDATO	Recurso contra resultado da prova de Títulos	07/05/2024 e 08/05/2024
21	MS CONCURSOS	Resultado do Recurso referente à prova de Títulos	13/05/2024
22	MS CONCURSOS	Prova prática	16/05/2024
23	MS CONCURSOS	Resultado da Prova prática	20/05/2024
24	CANDIDATO	Recurso contra o resultado da Prova prática	21/05/2024 e 22/05/2024
25	MS CONCURSOS	Resultado do Recurso contra o resultado da Prova prática	24/05/2024
26	MS CONCURSOS	Resultado Final	27/05/2024

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUM A TODOS OS CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Texto literário e não literário. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Conjugação de verbos Regulares. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Plural das palavras (simples e compostas). Figuras de Linguagem. Coletivos. Grau do Substantivo. Regência Nominal e Verbal. Sinônimos e Antônimos. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes. Encontros vocálicos, consonantais, ditongos e dígrafos.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: O município de Jiquiriça-BA: Aspectos Históricos, Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Lei Orgânica do Município, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas. O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

COMUM A TODOS OS CARGOS NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Texto literário e não literário. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Conjugação de verbos Regulares. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Plural das palavras (simples e compostas). Figuras de Linguagem. Coletivos. Grau do Substantivo. Regência Nominal e Verbal. Sinônimos e Antônimos. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes. Encontros vocálicos, consonantais, ditongos e dígrafos.

RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA: Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações

e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: O município de Jiquiriça-BA: Aspectos Históricos, Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Lei Orgânica do Município, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas. O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Exercício e ética profissional: Código de ética dos profissionais de enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. Biossegurança. Educação em saúde. Relações humanas. Higiene e profilaxia. Anatomia e fisiologia humanas. Microbiologia e parasitologia. Atendimento de emergência e primeiros socorros. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais, Mensuração de altura e peso, Assepsia e controle de infecção. Biossegurança. Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão. Sondagens gástrica e vesical. Coleta de material para exames laboratoriais. Oxigenioterapia. Curativo. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-imunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais. Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas. Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério. Crescimento e desenvolvimento da criança. Aleitamento materno. Legislação do Sistema Único de Saúde.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE TÉCNICO AGRÍCOLA: 1. Técnicas agrícolas: Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo. Irrigação e drenagem. 2. Fitotecnia: Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. 3. Mecanização: Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Mecanização da lavoura. 3. Noções básicas de topografia. 4. Noções de fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. 5. Zootecnia: Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Olericultura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. 5. Noções de Economia e administração rural: Fatores e Custos

da Produção. Noções Básicas de elaboração de projetos. Mercado Agrícola. 6. Primeiros socorros em incidentes de trabalho. 7. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. 8. Ambiente de trabalho: Organização. Descarte de lixo e outros resíduos poluentes. 9. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público. 10. Normas Legais: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Do Meio Ambiente - Art. 225).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: 1. Competências do ASB na clínica odontológica. 2. Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte e sua manutenção. 3. Anatomia bucal, periodontal e dentária. 4. Notação dentária. 5. Principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. 6. Biossegurança em Odontologia. 7. Métodos de esterilização e desinfecção. 8. Conhecimentos sobre saúde bucal: a. Biofilme dentário; b. Cárie dentária; c. Doença periodontal; d. Controle químico e mecânico do biofilme dentário; e. Utilização de fluoretos; f. Odontologia preventiva; g. Técnicas e materiais para remoção do biofilme dentário. 9. Organização da clínica odontológica, trabalho em equipe e Atendimento aos Pacientes. 10. Generalidades sobre prótese dentária. 11. Epidemiologia da saúde bucal. 12. Aspectos legais e éticos da profissão: Lei n.º 11.889/2008 (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB – e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB) e Código de Ética Odontológico.

COMUM A TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos, Acentuação gráfica e Ortografia pertinente com o novo acordo ortográfico. Encontros vocálicos e consonantais. Pontuação. Morfologia e suas flexões: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbos, preposição, conjunção, advérbios, interjeições. Concordância verbal e nominal. Sintaxe de

colocação. Frase, oração e período. Orações coordenadas e subordinadas. Vozes verbais. Funções da linguagem. Semântica (ciência dos significados). Regência Verbal e Nominal. Análise Morfossintática.

RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA: Proposições. Sentenças abertas. Argumentos. Diagrama de Euler. Operadores lógicos. Tabelas-verdade. Tautologia. Contradição. Contingência. Equivalência lógica. Validade dos argumentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL: Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CLASSE: Alfabetização Matemática e a língua materna. Letramento matemático: construção do número, sistema decimal, operações básicas, análises de erros e avaliação (do 3º ao 5º); Concepções e metodologias para o ensino de Língua Portuguesa e Matemática para os anos iniciais do ensino fundamental.; A BNCC e as práticas pedagógicas para a resolução de problemas matemáticos nos anos iniciais do ensino fundamental. Objeto de conhecimentos e habilidades de leitura, a partir da matriz referência Saeb (do 2º ao 5º ano); Letramentos múltiplos: implicações na aprendizagem de oralidade, de leitura e de escrita na sala de aula (do 1º ao 5º ano). Práticas de alfabetização e letramento na sala de aula. Abordagem conceitual e metodológica de fenômenos físicos, químicos, biológicos e geológicos nos anos iniciais do ensino fundamental.; Vida e Evolução: A importância dos recursos naturais para a manutenção da vida. (do 1º e 5º ano); Multiletramento e Gêneros textuais. (do 1º ao 5º ano); Multiletramento e linguagens artísticas – Artes Visuais. (do 1º ao 5º ano); O ensino de Sólidos Geométricos na perspectiva da BNCC; Manifestações da corporeidade no contexto dos anos iniciais do ensino fundamental.; Metodologia do ensino de História e Geografia (1º ao 5º ano); Alfabetização científica. Alfabetização e projetos pedagógicos. Instrumentos didáticos nos anos iniciais do ensino fundamental: sequência didática e jogos pedagógicos. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE MÉDICO PSQUIATRA: Diagnóstico e classificação em psiquiatria. Noções básicas de psicopatologia. Princípios epidemiológicos psiquiatria. Aspectos clínicos e terapêuticos dos distúrbios psíquicos de base orgânica. Autuações psiquiátricas associadas à epilepsia. Esquizofrenia. Distúrbios afetivos. Neuroses. Distúrbios ansiosos, somatoformes e dissociativos. Dependência do álcool e outras drogas. Distúrbios de personalidade. Diagnósticos de emergência psiquiátrica. Noções básicas sobre a organização dos serviços de saúde mental. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CRECHE: Psicologia da aprendizagem: teorias da aprendizagem, princípios básicos do Behaviorismo e implicações educacionais, epistemologia genética de Jean Piaget, perspectiva sociointeracionista de Vigotsky, a teoria da complexidade de Edgar Morin, a clínica psicanalítica da criança e do adolescente com dificuldades de aprendizagem. Competências e habilidades para atuar, intra e interdisciplinarmente, na escola e na comunidade escolar. 2 Teorias da aprendizagem: processo de ensino-aprendizagem,

relação professor e aluno, bases psicológicas da aprendizagem. 3 Conhecimento dos processos de aprendizagem e das diferenças individuais para fundamentar a elaboração de procedimentos educacionais diferenciados. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE MÉDICO PSICÓLOGO: Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – (NOAS-SUS de 2001 e 2002). Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA: 1. Condições de Saúde da Criança Brasileira. 2. Organização da atenção à criança. 3. Alimentação da criança. 4. O recém-nascido normal e patológico. 5. Programa de imunização. 6. Crescimento e desenvolvimento. 7. Desnutrição proteico-calórica. 8. Anemias na infância. 9. Diarreia aguda e crônica na criança. 10. Cardiopatias na criança. 11. Doenças respiratórias na criança. 12. Doenças no trato geniturinário na criança. 13. Doenças autoimunes e colagenosas na criança. 14. Doenças infectocontagiosas mais frequentes na criança. 15. Parasitoses intestinais. 16. Dermatoses mais frequentes na criança. 17. Convulsões na criança. 18. Principais problemas ortopédicos na criança. 19. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança. 20. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. 21. Insuficiência Cardíaca. 22. Choque. 23. Ressuscitação cardiopulmonar. 24. Cetoacidose diabética. 25. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. 26. Abordagem da criança politraumatizada. 27. Síndrome de Maus-tratos. 28. Estatuto da criança e do adolescente, Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Código de Ética Médica. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA: 1. Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. 2. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória aguda e crônica. 3. Endometriose. 4. Distopias genitais. 5. Distúrbios urogenitais. 6. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. 7. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. 8. Anatomia e fisiologia da gestação. 9. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. 10. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, coriocarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. 11. Doenças hipertensivas na gestação. 12. Pré-eclampsia. 13. Diabetes gestacional. 14. Cardiopatias. 15. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. 16. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. 17. Mecanismo do trabalho de parto. 18. Assistência ao parto e uso do partograma. 19. Indicações de cesárias e fórceps. 20. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. 21. Hemorragia de terceiro trimestre. 22. Sofrimento fetal crônico e agudo. 23. Prevenção da prematuridade. Código de Ética Médica. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE MÉDICO ORTOPEDISTA: Sistema músculo-esquelético: Estrutura do tecido ósseo; Crescimento e desenvolvimento; Calcificação, ossificação e remodelagem; Estrutura do tecido cartilaginoso; Organização, crescimento e transplante; Tecido muscular: organização, fisiologia e alteração inflamatória. 2. Deformidades congênitas e adquiridas: Pé torto congênito; Displasia do desenvolvimento do quadril; Luxação congênita do joelho; Pseudoartrose congênita tíbia; Talus vertical; Aplasia congênita/displasia dos ossos longos; Polidactilia e sindactilia;

Esciosose. 3. Infecções e alterações inflamatórias osteoarticulares: Artritepiogenica, osteomielite aguda e crônica; Tuberculose óssea; infecção da coluna vertebral; Sinovites; Artrite reumatóide. 4. Tumores ósseos e lesões pseudotumorais. 5. Osteocondroses. 6. Alterações degenerativas osteoarticulares. 7. Doenças osteometabólicas na prática ortopédica. 8. Tratamento do paciente politraumatizado. 9. Fraturas e luxações da articulação do quadril e da coluna cervico-toraco-lombar. 10. Fraturas, luxações, lesões capsuloligamentares e epifisárias do membro superior e inferior em adultos e crianças. Código de Ética Médica. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE CONTADOR: Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Operações com mercadorias, Avaliação dos Estoques. Tributos incidentes sobre compras e vendas de mercadorias/produtos. Investimentos Permanentes: pelo método do custo e de equivalência patrimonial. Depreciação, Amortização e Exaustão. Reservas, Provisões e Retenção de Lucros: conceitos, tipos, contabilização e apresentação. Variações Monetárias Ativas e Passivas. Reavaliação de Ativos. Ações em Tesouraria, Dividendos. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstrac o do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentac o. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribuic o social. 2. No es de Orçamento Público: conceito, no es gerais, campo de atuação. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento- Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação orçamentária. Estágios da Receita. D vida Ativa. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar ou D vida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. D vida Pública. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça. Código tributário do município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE AUDITOR FISCAL: A Escrituração Contábil; os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaborac o das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. AUDITORIA CONTÁBIL -Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público estadual. Finalidades e objetivos da auditoria. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observações. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Normas relativas ao Parecer.  tica profissional e responsabilidade legal. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Função da auditoria Interna. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econ mica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas; Conhecimentos de direito financeiro: Lei 4320/64; Conhecimentos de processos de licitação: Lei No 8666/93; Lei complementar 101/00 – finanç as públicas; Constituição Federal de 1988. Imposto Territorial Rural – ITR - DIREITO TRIBUTÁRIO - 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. 2. Competência tributária. Competência tributária da União, dos

Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária residual. Conflito de competência. 3. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, para fiscal. 4. Da repartição de receitas tributárias. 5. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. 6. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito. Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. 8. Sigilo fiscal. 9. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade, exequibilidade e legislação correlata. 10. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. 11. Execução fiscal. Lei no 6.830/80 e alterações posteriores. Medida Cautelar Fiscal. Lei no 8.397/92 e alterações posteriores. 12. Mandado de Segurança, Ação Anulatória, Declaratória, Cautelares, Antecipação de Tutela, Embargos e demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça. Código tributário do município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA: Fundamentos de fisioterapia, conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; fisioterapia em neurologia; fisioterapia em ginecologia e obstétrica; fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; fisioterapia cardiovascular; amputação: indicações e tipos de prótese e orteses; mastectomias; fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, praticas preventivas no ambiente de trabalho; assistência fisioterapêutica domiciliar; riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, código de ética e legislação profissional. lei nº 8.080 de 19/09/90, lei nº 8.142 de 28/12/90; norma operacional básica do sistema único de saúde - nob-sus de 1996; norma operacional da assistência à saúde/sus - noas-sus de 2002. Política nacional de humanização. Pactos pela vida em defesa do sus e de gestão. Política nacional de atenção básica. lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de planejamento do sus. Política nacional de promoção de saúde. Portaria nº 648/gm de 28 de março de 2006 - estratégia do programa saúde da família. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO: . Temas específicos relacionados à Fonoaudiologia 2. Assistência Domiciliar no Sistema Único de Saúde 3. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência 13 4. Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa 5. Políticas e Legislação Relacionadas à Fonoaudiologia 6. Políticas e Legislação Relacionadas à Saúde do Trabalhador 7. Políticas de saúde e formação político institucional do SUS 8. SUS e suas principais legislações 9. Gestão do SUS e gestão do cuidado em saúde. Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental,

Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENCARREGADO DE CONTABILIDADE E GESTÃO

FINANCEIRA: Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Operações com mercadorias, Avaliação dos Estoques. Tributos incidentes sobre compras e vendas de mercadorias/produtos. Investimentos Permanentes: pelo método do custo e de equivalência patrimonial. Depreciação, Amortização e Exaustão. Reservas, Provisões e Retenção de Lucros: conceitos, tipos, contabilização e apresentação. Variações Monetárias Ativas e Passivas. Reavaliação de Ativos. Ações em Tesouraria, Dividendos. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça. Código tributário do município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR:

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/1996 (do art.1º ao 33); 3. Resolução CNE/CP n.º 02, de 22 de dezembro de 2017 e documento da Base Nacional Comum Curricular. 4. Resolução n.º 7, de 14 de dezembro de 2010, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. 5. Principais teóricos e as bases filosóficas e sociológicas para educação brasileira: Dermeval Saviani, Anísio Teixeira, Paulo Freire, Florestan Fernandes e Miguel Arroyo. 6. Plano Nacional de Educação – Lei n.º 13.005/2014 e o documento que subsidia as Metas: 2, 4, 5, 6, 7, 18 e 19. 7. Lei n.º 13.146/2015 Inclusão da Pessoa com Deficiência. 8. Lei nº10.639/03 – História e Cultura Afro Brasileira e Africana. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/1990, Capítulo IV Do Direito à Educação à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (arts. 53 a 59) e sua relação entre escola-professor-comunidade. 10. Gestão Educacional e Gestão Escolar na perspectiva democrática e participativa. 11. Os princípios filosóficos e metodológicos da Educação do Campo. 12. As tecnologias da informação e da comunicação (TIC's). 13. Constituição Federal Da República Federativa Do Brasil – Capítulo III: Da Educação, Da Cultura E Do Desporto- Seção I - Da Educação. 1. Alfabetização e Letramento; 2. Processo de alfabetização: consciência Fonológica (do 1º ao 3º) e princípio alfabético; 3. Alfabetizar letrando: diferentes perspectivas e abordagens de letramento; 4. Alfabetização Matemática e a língua materna. 5. Letramento matemático: construção do número, sistema decimal, operações básicas, análises de erros e avaliação (do 3º ao 5º); 6. Concepções e metodologias para o ensino de Língua Portuguesa e Matemática para os anos iniciais do ensino fundamental.; 7. A BNCC e as práticas pedagógicas para a resolução de problemas matemáticos nos anos iniciais do ensino fundamental. 8. Objeto de conhecimentos e habilidades de leitura, a partir da matriz referência Saeb (do 2º ao 5º ano); 9. Letramentos múltiplos: implicações na aprendizagem de oralidade, de leitura e de escrita na sala de aula (do 1º ao 5º ano). 10. Práticas de alfabetização e letramento na sala de aula.; 11. Abordagem conceitual e metodológica de fenômenos físicos, químicos, biológicos e geológicos nos anos iniciais do ensino fundamental.; 12. Vida e Evolução: A importância dos recursos naturais para a manutenção da vida. (do 1º e 5º ano); 13. Multiletramento e Gêneros textuais. (do 1º ao 5º ano); 14. Multiletramento e linguagens artísticas – Artes Visuais. (do 1º ao 5º ano); 15. O ensino de Sólidos Geométricos na perspectiva da BNCC; 16. Manifestações da corporeidade no contexto dos anos iniciais do ensino fundamental.; 17. Metodologia do ensino de História e Geografia (1º ao 5º ano); 18. Alfabetização científica. 19. Alfabetização e projetos pedagógicos. 20. Instrumentos didáticos nos anos iniciais do ensino fundamental: sequência didática e jogos pedagógicos. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA: Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: prépreparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriçá.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL: Noções de Políticas Públicas. Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social. Legislação: Código de Ética do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão; Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080, de 19.09.1990); Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142, de 28.12.1990); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 07.12.1993); Norma Operacional Básica – NOB/SUAS; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13.07.1990); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 04.01.1994); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 01.10.2003); Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340, de 07.08.2006); Lei dos direitos das pessoas com deficiência (Lei Estadual nº 17.292, de 19.12.2017). História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social; Instrumental técnico-operativo do Serviço Social; Processos de trabalho do Serviço Social; A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Ética Profissional do Assistente Social; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intra-familiar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. PNAB, Cadernos de Atenção Básica (39, 34, 33, 31, 28, 27 e 19), Apoio Matricial; consultas compartilhadas; Projeto terapêutico singular; educação em saúde; acolhimento na atenção básica; saúde mental; terapia ocupacional e saúde da criança, adolescente, adulto e pessoa idosa; Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS - PNPIC-SUS: atitude de ampliação de acesso. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – (NOAS-SUS de 2001 e 2002). Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriçá.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA: Periodontia; Farmacologia e anesthesiologia; Reabilitação oral e oclusão; Radiologia odontológica e imaginologia; Materiais dentários; Dentística; Estomatologia e semiologia oral; Endodontia; Microbiologia oral e cariologia; Cirurgia oral; Anatomia da cabeça e do pescoço; Ortodontia; Patologia bucal; Emergência; Odontopediatria; Legislação aplicada ao SUS; Saúde pública e epidemiologia. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriçá.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENFERMEIRO: Prestação de cuidados de saúde e prática de enfermagem. Cuidados de enfermagem na comunidade. Ética de enfermagem. Educação da saúde e promoção da saúde. Anamnese. Nutrição parenteral. Cuidados de enfermagem na gravidez, no parto e no puerpério. Esterilização e desinfecção

nos cuidados da enfermagem. Afecções reumáticas, otorrinolaringológicas, oftalmológicas, neurológicas e do sistema urinário. Programa nacional de imunização; doenças infecciosas e parasitárias. Diretrizes do SUS e legislação vigente. A Estratégia de Saúde da Família: fundamentação legal, princípios e diretrizes. Atuação do Enfermeiro na Estratégia de Saúde da Família. Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde. Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo. Consulta de Enfermagem. Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família. Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária: atuação da equipe de enfermagem. Educação em Saúde. Administração aplicada à enfermagem. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENCARREGADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA:

Projeto e Execução de Obras Civas: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça. Código tributário do município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO/: 1. Código de Ética Farmacêutica.

Legislação farmacêutica: Lei 5.991/73, Lei 3.820/60, Decreto 85.878/81, Decreto 74.170/74, Lei 9.782/99 e suas alterações, Portaria 344/98 e atualizações, RDC 786/2023; RDC 67/2007. 2. Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, Estrutura administrativa, Conceito. 3. Medicamentos controlados, Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, Padronização de medicamentos. 4. Controle de infecção hospitalar; Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. 5. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. 6. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. 7. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacóides e antagonistas; anti-inflamatórios não esteroides; anti-inflamatórios esteroides. 8. Farmacologia - Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, antihipertensivos e antibióticos. 9. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. 10. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. 11. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes, Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. 12. Padronização de técnicas e controle de qualidade. 13. Desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. 14. Nanotecnologia farmacêutica. 15. Biossegurança. 16. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE EDUCADOR FÍSICO: 1. Esporte e lazer e as interfaces com a Educação Física; 2. Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; 3. As questões de gênero e o sexismo aplicados ao esporte; 4. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. 5. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; 6. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 7. Esporte e jogos na sociedade; 8. Crescimento e desenvolvimento motor; 9. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. 10. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva; 11. Legislação relacionada ao esporte; 12. Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; 13. Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; 14. Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; 15. Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; 16. Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; 17. Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes; 18. Socorros de urgência nas práticas esportivas. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei Municipal 010/2010 e suas alterações; Conhecimentos Pedagógicos: Educação como direito social público. O contexto educacional e histórico da escola pública; Política educacional brasileira; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; Planejamento e avaliação escolar – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; Concepções de currículo e interdisciplinaridade; Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Educação e didática. Didática e processo educacional. Sistematização da prática educativa. Planejamento e Projeto pedagógico. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE SUPERVISOR PEDAGÓGICO: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei Municipal 010/2010 e suas alterações; Conhecimentos Pedagógicos: Educação como direito social público. O contexto educacional e histórico da escola pública; Política educacional brasileira; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; Planejamento e avaliação escolar – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; Concepções de currículo e interdisciplinaridade; Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Educação e didática. Didática e processo educacional. Sistematização da prática educativa. Planejamento e Projeto pedagógico. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PSICOPEDAGOGO: Psicologia da aprendizagem: teorias da aprendizagem, princípios básicos do Behaviorismo e implicações educacionais, epistemologia genética de Jean Piaget, perspectiva sociointeracionista de Vigotsky, a teoria da complexidade de Edgar Morin, a clínica psicanalítica da criança e do adolescente com dificuldades de aprendizagem. Competências e habilidades para atuar, intra e interdisciplinarmente, na

escola e na comunidade escolar. 2 Teorias da aprendizagem: processo de ensino-aprendizagem, relação professor e aluno, bases psicológicas da aprendizagem. 3 Conhecimento dos processos de aprendizagem e das diferenças individuais para fundamentar a elaboração de procedimentos educacionais diferenciados. 4 Universo afetivo e sociocultural do estudante no cotidiano escolar. 4.1 Implementação de sistemas motivacionais com a participação direta do professor/aluno. 5 Função preventiva na atuação do psicólogo escolar: papel do psicólogo na identificação das causas de evasão e repetência na Educação Básica. 6 Necessidades especiais na aprendizagem. 6.1 Caracterização e orientação da pessoa com deficiência. 6.2 Alternativas de intervenção diagnóstica, práticas pedagógicas e apoio às adequações curriculares. 6.3 Orientação ao professor e à comunidade escolar. 7 Metodologia de projetos, interdisciplinaridade e globalização do conhecimento, análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade. 8 Educação continuada dos profissionais da escola: o trabalho do psicólogo com os professores e os servidores. 8.1 Educação corporativa, educação a distância, projeto pedagógico. 9 Código de Ética Profissional do Psicólogo. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AFE:

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/1996 (do art.1º ao 33); 3. Resolução CNE/CP n.º 02, de 22 de dezembro de 2017 e documento da Base Nacional Comum Curricular. 4. Resolução n.º 7, de 14 de dezembro de 2010, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. 5. Principais teóricos e as bases filosóficas e sociológicas para educação brasileira: Dermeval Saviani, Anísio Teixeira, Paulo Freire, Florestan Fernandes e Miguel Arroyo. 6. Plano Nacional de Educação – Lei n.º 13.005/2014 e o documento que subsidia as Metas: 2, 4, 5, 6, 7, 18 e 19. 7. Lei n.º 13.146/2015 Inclusão da Pessoa com Deficiência. 8. Lei nº10.639/03 – História e Cultura Afro Brasileira e Africana. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/1990, Capítulo IV Do Direito à Educação à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (arts. 53 a 59) e sua relação entre escola-professor-comunidade. 10. Gestão Educacional e Gestão Escolar na perspectiva democrática e participativa. 11. Os princípios filosóficos e metodológicos da Educação do Campo. 12. As tecnologias da informação e da comunicação (TIC's). 13. Constituição Federal Da República Federativa Do Brasil – Capítulo III: Da Educação, Da Cultura E Do Desporto- Seção I - Da Educação. 1. Alfabetização e Letramento; 2. Processo de alfabetização: consciência Fonológica (do 1º ao 3º) e princípio alfabético; 3. Alfabetizar letrando: diferentes perspectivas e abordagens de letramento; 4. Alfabetização Matemática e a língua materna. 5. Letramento matemático: construção do número, sistema decimal, operações básicas, análises de erros e avaliação (do 3º ao 5º); 6. Concepções e metodologias para o ensino de Língua Portuguesa e Matemática para os anos iniciais do ensino fundamental.; 7. A BNCC e as práticas pedagógicas para a resolução de problemas matemáticos nos anos iniciais do ensino fundamental. 8. Objeto de conhecimentos e habilidades de leitura, a partir da matriz referência Saeb (do 2º ao 5º ano); 9..Letramentos múltiplos: implicações na aprendizagem de oralidade, de leitura e de escrita na sala de aula (do 1º ao 5º ano). 10. Práticas de alfabetização e letramento na sala de aula.; 11. Abordagem conceitual e metodológica de fenômenos físicos, químicos, biológicos e geológicos nos anos iniciais do ensino fundamental.; 12. Vida e Evolução: A importância dos recursos naturais para a manutenção da vida. (do 1º e 5º ano); 13. Multiletramento e Gêneros textuais. (do 1º ao 5º ano); 14. Multiletramento e linguagens artísticas – Artes Visuais. (do 1º ao 5º ano); 15. O ensino de Sólidos Geométricos na perspectiva da BNCC; 16. Manifestações da corporeidade no contexto dos anos iniciais do ensino fundamental.; 17. Metodologia do ensino de História e Geografia (1º ao 5º ano); 18. Alfabetização científica. 19. Alfabetização e projetos pedagógicos. 20. Instrumentos didáticos nos anos iniciais do ensino fundamental: sequência didática e jogos pedagógicos. Regime jurídico único estatutário do Município de Jiquiriça.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo janelas, portas ou portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor e distribuir as refeições preparadas; Lavar e guardar copos, xicaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios da cozinha; Preparar refeições, lavando, selecionando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples segundo orientação superior para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela prefeitura; Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída de peças na lavanderia; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas correlatas.

COZINHEIRA: Preparar alimentos, sob supervisão, de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA ESCOLAR: Preparar alimentos, sob supervisão, de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA: Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, abastecimento de combustíveis etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Dirigir automóveis, caminhonetes, carro pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do município; Conduzir os serviços da prefeitura e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências; Transportar e entregar cargas em geral; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DE ÔNIBUS: Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, abastecimento de combustíveis etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do

veículo; Dirigir automóveis, caminhonetes, carro pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do município; Conduzir os serviços da prefeitura e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências; Transportar e entregar cargas em geral; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DE MICRO ÔNIBUS: Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, abastecimento de combustíveis etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Dirigir automóveis, caminhonetes, carro pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do município; Conduzir os serviços da prefeitura e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências; Transportar e entregar cargas em geral; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA – VEÍCULOS LEVES: Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, abastecimento de combustíveis etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Dirigir automóveis, caminhonetes, carro pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do município; Conduzir os serviços da prefeitura e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências; Transportar e entregar cargas em geral; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA – VEÍCULOS PESADOS: Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, abastecimento de combustíveis etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Dirigir automóveis, caminhonetes, carro pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do município; Conduzir os serviços da prefeitura e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências; Transportar e entregar cargas em geral; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

VIGILANTE ESCOLAR: Inspeccionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento às possíveis situações de anormalidade na rotina do serviço; Estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens nos estabelecimentos da Rede Pública Municipal de Ensino; Atender a visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo à autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos à Instituição; Registrar as ocorrências de anormalidades existentes na Instituição durante o seu horário de serviço; Manter a chefia imediata ciente das situações de irregularidades; Escoltar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores; Escoltar e manter a segurança e guarda de autoridade da Rede Pública Municipal de Ensino; Exercer outras atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade; Exercer outras atividades correlatas.

AGENTE DE VIGILÂNCIA: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolos; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar por máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Vigiar o patrimônio público; Executar tarefas correlatas.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Contribuir para o funcionamento da escola, competindo-lhe a organização e preservação de toda a documentação da escola, de forma escrita ou digitalizada; Interagir com todos os envolvidos, no âmbito escolar para melhor desenvolvimento do trabalho; Organizar relatórios e registros, da unidade escolar; Impossibilitar o acesso de pessoas estranhas sem a devida autorização no ambiente escolar; Contribuir na escolha e na disposição dos móveis, equipamentos conservados, materiais bem distribuídos, chão limpo, formando um ambiente agradável; Manter um trabalho eficiente, dinâmico e racional, capaz de fornecer, no mínimo espaço de tempo, qualquer informação ou documento solicitado; Executar outras tarefas correlatas.

INTÉRPRETE DE LIBRAS: Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos; Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais; Interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes; Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar os consultores em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar materiais instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos, entregando o instrumental necessário, onforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na produção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para,

oportunamente, solicitar ressuprimentos; Supervisionar e orientar a limpeza de desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Atender ao público, interno e externo, prestando informações sobre arquivos, leis, dados e estatísticas e história municipal; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; Operar microcomputadores utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de risco e outros; Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; Estudar novas tecnologias e manter-se atualizado para arquivamento e acesso de documentos, arquivos, dados e leis referente ao município; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolos; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar por máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes à avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Fiscalizar feiras e empresas diversas; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS: Distribuir e fiscalizar os trabalhos executados pelos jardineiros, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas; Supervisionar e auxiliar a execução das tarefas individuais a cargo dos trabalhadores, orientando-os no que se fizer necessário; Controlar a utilização e o consumo de materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços; Preencher formulários de controle de apropriação de mão-de-obra e relatórios de frequência; Comunicar a falta de material ao superior imediato; Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas; Executar tarefas correlatas.

AGENTE DE PORTARIA: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolos; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Executar tarefas correlatas.

DIGITADOR: Ser devidamente habilitado ao uso da máquina em relação ao funcionamento (ligar e desligar os microcomputadores e impressora); Ter aptidão no manuseio de editores de texto; Fazer cópia de segurança (backup) dos trabalhos realizados durante o expediente; Executar serviços de digitação da prefeitura; cumprir normas de higiene e

segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Executar obras e tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE FARMÁCIA: Realizar atendimentos presenciais ou telefônicos para pacientes ou clientes em geral; Interpretar prescrições e receitas médicas, sabendo esclarecer dúvidas de dosagens e horários para tomar os medicamentos; Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos; Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos; Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque; Dispensar medicamentos e produtos violados, próximos do vencimento ou em mal estado de conservação; Registrar informações em sistemas farmacêuticos, como por exemplo: entrada e saída de medicamentos controlados; Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos; Juntar medicamentos para encaminhar às enfermarias ou pacientes; Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos; Executar tarefas correlatas.

TÉCNICO AGRÍGOLA: Orientar sobre preservação ambiental e coleta de amostras para análises e exames; Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo, além da época para plantio, tratamentos culturais e colheita; Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; Orientar construções e instalações agropecuárias; Contribuir na escolha de espécies e cultivares, na técnica de plantio e sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; Fiscalizar produção agropecuária; Recomendar procedimentos de biossegurança; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos de acordo com a programação; Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas de execução das tarefas e providenciando soluções; Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; Emitir relatórios, enviando às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas; Prestar orientações, aos usuários dos sistemas e programas utilizados na prefeitura; Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.

GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: Gerenciar e identificar processos de licitações públicas acompanhar a análise dos editais, em conformidade com os produtos da empresa; Fazer estudo de mercado, analisar concorrentes e definir os preços para competição na licitação, a fim de aprovar a venda; Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços; Formalizar os processos licitatórios; Encaminhar processo formalizado para o setor competente; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União; Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO: Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Colaborar direta e indiretamente, as secretarias municipais na execução das compras e contratações; Auxiliar na gestão de suprimentos, bem como planejar, organizar e estabelecer as prioridades de aquisição de compras; Zelar pela guarda e conservação de materiais adquiridos, entregando os materiais mediante requisições autorizadas; Conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais; Colaborar e orientar as unidades administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços; Atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno; Orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

AUXILIAR DE CLASSE: Auxiliar professores em instituições de ensino com ênfase em locais de educação básica e infantil, fazendo parte da equipe docente da escola; Organização de brinquedos e demais itens das classes; Prepara e organiza os materiais e recursos escolares necessários para o professor desenvolver suas aulas e atividades pedagógicas; Preparação de materiais e recursos necessários para os educadores desenvolverem suas atividades; Acompanhar crianças até o banheiro, refeitório, transporte escolar etc.; Mediação entre conflitos de crianças; Auxílio pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CRECHE: Organizar a sala de aula, materiais e pastas com trabalhos das crianças; acompanhar atividades curriculares e extracurriculares; supervisionar refeições e momento de sono e descanso; orientar brincadeiras, atividades e jogos responsável por ajudar na rotina diária da creche, auxiliando na alimentação, no banho, na higiene pessoal e nas atividades lúdicas e educativas propostas pelos professores e pedagogo; auxiliar a elaboração de materiais pedagógicos indicado pelos educadores, como por exemplo, jogos, materiais recicláveis e etc; propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche; observar e anotar na agenda ou diário, sempre sob a supervisão do educador de referência, os acontecimentos do dia para manter uma comunicação transparente com a família e priorizar o bem-estar da criança; comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho; participar ativamente do processo de adaptação que todas as crianças passam quando começam sua jornada na creche; atender os pequenos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades auxiliar o educador durante a produção do material didático e no pós que envolve a organização, higienização e manutenção deste material; preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem; realizar outras atividades diversas que estejam correlatas com a função do auxiliar de creche. Encaminhar sugestões para a elaboração da proposta pedagógica do curso; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do curso, submetendo-o à aprovação da Coordenadoria de Curso; Estar presente no início dos seus horários de aula, encerrando as atividades somente quando findar o tempo regulamentar da aula; Participar ativamente do desenvolvimento científico e cultural da sua área de atuação; Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina/módulo, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, os dias letivos, os horários estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional; Zelar pela ordem da sala de aula e orientar os estudantes, quando solicitado; Participar das reuniões e trabalhos dos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; Zelar pela aprendizagem dos estudantes, pela qualidade do ensino ministrado, pela atualização contínua e pelo resultado dos mesmos nos processos de avaliação externa; Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PEDIATRA: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

MÉDICO PSIQUIATRA: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

MÉDICO ORTOPEDISTA: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

PSICÓLOGO: Possibilitar a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos; Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial; Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas; Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas; Atuar na área colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo; Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; Executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA: Analisar aspectos sensório-motores, preceptor-cognitivos e socioculturais dos pacientes; Traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; Operar equipamentos e instrumentos de trabalho; Estimular a cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; Estimular a percepção e a reeducação da postura dos pacientes; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão e continuidade do tratamento; Explicar procedimentos e rotinas, demonstrando procedimentos e técnicas; Verificar a compreensão da orientação esclarecendo dúvidas. Promover campanhas educativas além de produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas.

EDUCADOR FÍSICO: Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais; Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde; Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde

juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Executar outras tarefas correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento; Examinar, identificar e tratar clínica ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, esclarecendo dúvidas, orientando sobre direitos e deveres e acesso a direitos instituídos; Elaborar planos, programas e projetos específicos delimitando o problema, definindo o público-alvo, objetivos, metas e metodologia; Realizar estudo socioeconômico com pesquisa de interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; Analisar técnicas utilizadas em apurar custos e verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; Identificar recursos financeiros disponíveis, negociando com entidades e instituições; Coordenar projetos e grupos de trabalho recrutando e selecionando pessoal; Participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Formular propostas estabelecendo prioridades e critérios de atendimento com programas e atividades; Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO: Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir o serviço de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços, médicos de enfermagem; Dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a criança atendida; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho ou com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município; Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutricionais nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando solucionar os problemas diagnosticados; Elaborar programas de alimentação básica voltadas para a rede municipal de Educação, para a população atendida nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da prefeitura; Elaborar cardápios e supervisionar a produção, distribuição e aceitação das dietas prescritas; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela prefeitura, visando sistematicamente o acompanhamento dos programas e averiguar o cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; Projetar o planejamento da área física da cozinha das cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, necessários à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; Avaliar fornecedores de gêneros alimentícios, seguindo critérios custo/qualidade; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização de programas; Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos científicos, para fins de formulações de diretrizes, planos e programas de trabalho ao município; Executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO: Realizar intervenções farmacêuticas conhecendo as informações constantes no prontuário do paciente; Orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde; Estabelecer processo adequado de comunicação com os pacientes, os cuidadores, as famílias, equipes de saúde e sociedade; Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde; Desenvolver ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde; Acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento e realizar ações para a sua promoção; Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes relacionados aos medicamentos e outras tecnologias em saúde; Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR: Prestar consultoria e informações gerenciais; Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional; Preparar documentação e relatórios auxiliares disponibilizando documentos com controle e acompanhar os trabalhos de fiscalização; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos; Elaborar demonstrações contábeis; Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as nota explicativas das demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Executar outras tarefas correlatas.

AUDITOR FISCAL: Fiscalizar ações relacionadas ao controle aduaneiro, o que inclui, por exemplo, cobrança de impostos; Instaurar processos administrativo-fiscais para restituição ou compensação de tributos; Prestar orientação sobre legislação tributária e supervisionar atividades de apoio aos órgãos de sua responsabilidade; Combater a sonegação, fiscalizando o pagamento de impostos por parte de contribuintes; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; Auxiliar na organização e no planejamento dos tributos do município, e auxiliar o governo elaborando políticas

tributárias; Verificar se a legislação está sendo aplicada corretamente, no que se refere ao pagamento de impostos; Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA: Gerenciar e supervisionar as operações diárias do Departamento de Contabilidade; Monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras; Estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados; Coordenar e executar auditorias anuais; Fornecer recomendações; Aperfeiçoar sistemas e procedimentos e iniciar ações corretivas; Atribuir projetos e direcionar a equipe para garantir conformidade e exatidão; Cumprir os objetivos de contabilidade financeira; Estabelecer e manter arquivos e registros fiscais para documentar transações; Prestar consultoria e informações gerenciais; Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional; Preparar documentação e relatórios auxiliares disponibilizando documentos com controle e acompanhar os trabalhos de fiscalização Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos; Elaborar demonstrações contábeis; Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as nota explicativas das demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA: Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR: Encaminhar sugestões para a elaboração da proposta pedagógica do curso; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do curso, submetendo-o à aprovação da Coordenadoria de Curso; Estar presente no início dos seus horários de aula, encerrando as atividades somente quando findar o tempo regulamentar da aula; Participar ativamente do desenvolvimento científico e cultural da sua área de atuação; Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina/módulo, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, os dias letivos, os horários estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional; Zelar pela ordem da sala de aula e orientar os estudantes, quando solicitado; Participar das reuniões e trabalhos dos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; Zelar pela aprendizagem dos estudantes, pela qualidade do ensino ministrado, pela atualização contínua e pelo resultado dos mesmos nos processos de avaliação externa; Executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIOLOGO: Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes e familiares desenvolvendo programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; Utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência; Promover campanhas educativas; Introduzir formas alternativas de comunicação; Explicar procedimentos e rotinas demonstrando procedimentos e técnicas; Aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; Estimular adesão e continuidade do tratamento orientando condutas terapêuticas; Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO: Acompanhar o planejamento dos professores, reunindo-se para conversar sobre o desenvolvimento de cada criança e como poderá ajudá-los; Oferecer aos professores condições para que trabalhem, de maneira coletiva, as propostas curriculares; Recriar constantemente o ambiente escolar, sempre com o auxílio dos pais, alunos e professores; Manter-se sempre atualizado e ligado às demandas dos alunos promovendo todos os saberes e anseios, agregando novidades, sendo capaz de transformar a escola em um ambiente harmônico e completo de produção e transformação; Estudar, pesquisar e escolher bons exemplos para levar aos professores e promover discussões a fim de adaptar propostas à realidade do grupo; Criar rotinas de acompanhamento das aprendizagens de cada turma com base no que o professor registra sobre as dificuldades e evoluções dos alunos; Construir, em grupo, atividades adicionais e complementares para os estudantes; Executar outras tarefas correlatas.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO: Orientar nas ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria; Analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino; Orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos; Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola; Auxiliar a equipe escolar na formulação da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações; Auxiliar a equipe escolar na elaboração de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações; Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino; Participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar; Executar outras tarefas correlatas.

PSICOPEDAGOGO: Elaborar e aplicar princípios e técnicas psicopedagógicas, empregando conhecimento de vários ramos da psicopedagogia para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; promover a reeducação nos casos de dificuldade escolar e familiar baseando-se nos conhecimentos sobre a psicopedagogia e na avaliação psicopedagógicas a fim de promover o desenvolvimento do indivíduo; estudar métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características dos portadores de necessidades especiais com o objetivo de recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de aprendizagem; participar de programas de orientação profissional a fim de contribuir para a melhor adaptação do aluno ao trabalho e sua consequente autorrealização; planejar e executar pesquisas realizadas à compreensão do processo de ensino e aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, a fim de fundamentar a atuação crítica dos professores e dos alunos e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais e colaborar na constante avaliação e no rendimento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento quando necessários; supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicopedagogia.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AFE: Realizar avaliação inicial do aluno para planejamento do atendimento. A avaliação inicial do aluno para o planejamento do atendimento deve identificar o nível de desenvolvimento real do aluno, quanto à estrutura da percepção, atenção, pensamento e linguagem. Identificar ainda os recursos de acessibilidade utilizados pelo aluno, bem como as competências para a realização das atividades de vida prática escolar. Elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos;

- Elaborar relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno; Realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do aluno e revisão do planejamento; Organizar os agrupamentos por área de deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno do déficit de atenção/hiperatividade ou altas habilidades, considerando a necessidade de

metodologias diferenciadas para o atendimento de cada uma destas áreas; Avaliar e decidir, em articulação com equipe técnico pedagógico da escola, o desligamento do(s) aluno(s) deste serviço; Promover, sistematicamente, junto à equipe gestora e docente da unidade escolar, repasses técnicos referentes ao atendimento. Realizar assessorias sistemáticas na escola em que o aluno do AEE está matriculado, registrando as questões elencadas, as orientações e os encaminhamentos realizados durante a assessoria. Orientar e subsidiar, quando solicitado, a equipe gestora e docente da unidade escolar onde está implantado o atendimento educacional especializado, a respeito dos alunos considerados da educação especial, matriculados na escola, mas que não são atendidos por este serviço. Registrar por escrito as orientações realizadas durante a assessoria deixando uma cópia com a escola e outra no arquivo do aluno no o atendimento educacional especializado. Realizar reuniões com as famílias, com o objetivo de informar sobre a finalidade do atendimento e orientar sobre a importância da participação da família neste trabalho, realizando registros escritos das orientações realizadas, com a assinatura de todos os envolvidos. Participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o aluno está matriculado. Participar da elaboração do projeto político-pedagógico; Fazer um levantamento, a cada início e final de ano letivo, dos materiais e recursos da sala do Atendimento Educacional Especializado, que deverá ser entregue à direção da unidade escolar. Organizar a sala do Atendimento Educacional Especializado de acordo com as especificidades de cada grupo de atendimento, procurando evitar a exposição do aluno a muitos estímulos que podem interferir no desenvolvimento das atividades; Elaborar um Plano de Desenvolvimento Individual para registrar o avanço e dificuldade dos alunos.

ANEXO IV

Eu, _____, (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº , emitida pelo(a) , (órgão expedidor) e CPF nº , residente à (endereço completo) na cidade de , (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Concurso público nº 001/2024 da Prefeitura

Municipal de Jiquiriça -BA, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e condições estabelecidos no item 6.2.1 do Edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto nº 6.135, de 2007, transcritas a seguir.

DECRETO Nº 6.135, DE 2007 (DEFINIÇÕES).

Para fins deste decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I.** Família: a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.
- II.** Família de baixa renda: sem prejuízo do disposto no inciso I: a) aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou b) a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos;
- III.** Domicílio: o local que serve de moradia à família;
- IV.** Renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:
- a) programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
 - b) programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
 - c) programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
 - d) programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
 - e) auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência e;
 - f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios;
- V.** Renda familiar per capita: razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Local/Data:

Nome: _____

Assinatura: _____