



O **MUNICÍPIO DE POJUCA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e nas demais normas jurídicas municipais, faz saber que realizará Concurso Público, para provimento dos cargos, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo e formação de cadastro reserva, para Administração Direta da Prefeitura Municipal de Pojuca, no período de vigência do concurso público, o qual reger-se-á de acordo com as instruções, que fazem parte deste Edital.

## **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será executado pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, CNPJ 08.204.154/0001-07, vencedora do Pregão Presencial nº 002/2020, nos termos do Contrato nº 039/2020, celebrado com o Município de Pojuca/BA, publicado no dia 06/02/2020.

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

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

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

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

1.4. O Concurso Público de que trata este Edital compreenderá as etapas, a seguir discriminadas e todas serão realizadas no município de Pojuca/BA:

1.4.1. 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos - de **caráter eliminatório e classificatório**, mediante aplicação de **provas com questões objetivas para todos os cargos e, uma questão técnica situacional apenas para os cargos de nível superior.**

1.4.2. 2ª Etapa - Teste de Aptidão Física-TAF de caráter eliminatório, exclusivamente para os candidatos ao cargo 202-Guarda Civil Municipal, habilitados na Avaliação de Conhecimentos.

1.4.3. 3ª Etapa – Avaliação Psicológica: **PERFIL PROFISSIONGRÁFICO**, de caráter eliminatório, exclusivamente para o cargo 202-Guarda Civil Municipal, considerado APTO no Teste de Aptidão Física. **AVALIAÇÃO DE HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**, de caráter classificatório, para os cargos: 100-Bibliotecário, 101-Biólogo, 102-Bioquímico, 103-Contador, 104-Engenheiro Ambiental, 105-Fiscal de Tributos, 106-Geólogo, 107-Médico do PSF, 108-Médico Regulador, 200-Arquivista, 201-Fiscal Ambiental, 203-Técnico em Enfermagem, 204-Técnico Paisagista e 205-Topógrafo, habilitados na Avaliação de Conhecimentos.

1.4.4. 4ª Etapa – Avaliação da Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional de caráter classificatório, para os candidatos habilitados e/ou considerados APTOS.

1.4.5. 5ª Etapa - Exames Admissionais, a serem realizados pelo Município de Pojuca/BA após a homologação do Concurso Público, de **caráter eliminatório**, para os candidatos classificados e convocados para nomeação.

1.4.5.1. Exclusivamente para os candidatos inscritos para o cargo de Guarda Civil Municipal, será exigido exame toxicológico, de caráter eliminatório e investigação social de caráter eliminatório, que será realizada por comissão específica, a fim



de verificar todos os aspectos da vida pregressa e atual do candidato, quer seja social, moral, profissional, escolar, e demais aspectos de vida em sociedade, bem como, a existência de antecedentes de caráter policial ou criminal que contraindiquem os candidatos.

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

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

Código	Cargo	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração Base R\$	Vagas		Taxa de inscrição R\$
					Total	PcDef	
100	Bibliotecário	Graduação superior em Biblioteconomia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional Competente.	40	2.301,50	CR	-	100,00
101	Biólogo	Graduação superior - bacharelado em Ciências Biológicas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional Competente.	40	2.301,50	CR	-	100,00
102	Bioquímico	Graduação superior em Farmácia com habilitação em Bioquímica, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional Competente.	40	2.301,50	CR	-	100,00
103	Contador	Graduação superior – bacharelado em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional Competente.	40	2.301,50	CR	-	100,00
104	Engenheiro Ambiental	Graduação superior em Engenharia Ambiental, ou Engenharia Sanitária e Ambiental devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional Competente.	30	5.988,00	01	-	100,00
105	Fiscal de Tributos	Graduação Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional competente.	40	2.301,50	01	-	100,00
106	Geólogo	Graduação superior em Geologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional Competente.	30	5.988,00	01	-	100,00
107	Médico PSF	Graduação superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional Competente.	40	12.000,00	CR	-	120,00
108	Médico Regulador	Graduação superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional Competente.	20	5.000,00	CR	-	120,00



Código	Cargo	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração Base R\$	Vagas		Taxa de inscrição R\$
					Total	PcDef	
200	Arquivista	Nível médio completo.	40	1.045,00	01		80,00
201	Fiscal Ambiental	Curso Técnico de nível médio em Meio Ambiente realizado em instituição brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação. CNH categoria "A" e "B". Registro profissional ativo no Conselho Regional Competente.	40	1.045,00	CR	-	80,00
202	Guarda Civil Municipal	Ensino Médio Completo. Possuir disponibilidade para exercer suas funções tanto em período diurno como noturno, em regimes de escala e plantão.	40	1.045,00	05	-	80,00
203	Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo e Curso Técnico de Enfermagem, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional Competente.	40	1.045,00	CR	-	80,00
204	Técnico Paisagista	Curso Técnico de nível médio em paisagismo ou agropecuária, realizado em instituição brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro ativo no Conselho Regional Competente.	40	1.045,00	01	-	80,00
205	Topógrafo	Curso técnico de nível médio em Topografia realizado em instituição brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro profissional ativo Conselho Regional Competente.	40	1.045,00	CR	-	80,00

(\*) **CR** = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

(\*) **PcDef** = Pessoa com Deficiência.

## 2.2. Atribuições do cargo.

Código	Cargo	Atribuições
100	Bibliotecário	Classificar, catalogar, organizar, conservar e divulgar o acervo de bibliotecas e centros de documentação, desenvolver atividades de gerenciamento e alimentação de sistemas; efetuar plano estatístico do movimento das bibliotecas por meio de planilhas; emitir e analisar relatórios; orientar e supervisionar ações que assegurem a preservação e conservação do material bibliográfico, bem como a encadernação de material de uso corrente; coordenar a realização de cursos a dinamizadores, visando o uso adequado do acervo; exercer o serviço de referência, possibilitando ao usuário uma assistência de maneira individualizada; orientar as atividades técnicas das bibliotecas escolares da rede municipal de ensino, bem como operacionalizar a formação dos professores e profissionais administrativos que nelas atuem; elaborar projetos para a criação, ampliação ou organização de bibliotecas nos diversos órgãos municipais, atuando nas unidades de interesse da Administração Municipal; coordenar a distribuição do acervo bibliográfico, mobiliário e de material de consumo para bibliotecas dinamizadas; participar de projetos ou programas das esferas estaduais ou nacionais que contemplem os interesses do Município; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Código	Cargo	Atribuições
101	Biólogo	Formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; atuar tecnicamente no licenciamento e na fiscalização ambiental do Município, analisar e instruir processos de licenciamento ambiental, realizar perícias, vistorias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; realizar estudos do meio biótico (fauna e flora); analisar e elaborar inventários florestais qualitativos e quantitativos; planejar, coordenar e executar atividades de tratamento, controle e monitoramento biológico da qualidade do ar, água e solo; planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à conservação, preservação e manejo do meio ambiente; planejar e realizar projetos de educação ambiental; proceder levantamento das espécies existentes na arborização pública da cidade, indicando as adequações necessárias; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostra de material para estudos; atuar em conformidade com a legislação vigente; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
102	Bioquímico	Orientar, executar e supervisionar atividades farmacêuticas e laboratoriais de análises clínicas, a análise de toxinas, de vigilância sanitária e epidemiológica; realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
103	Contador	Coordenar e executar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal, sempre em acordo com o Controlador Interno e o Secretário. Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias. Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos. Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias. Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes. Assessorar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PPA) do Executivo Municipal e na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral. Avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Controlador Interno e o Secretário. Verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde e da assistência social. Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos. Verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.



Código	Cargo	Atribuições
104	Engenheiro Ambiental	Elaborar estudos de impactos ambientais; monitor as indústrias, gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; estudo de redes de saneamento; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise de ciclo de vida de produtos; estudo de economia ambiental; estudo de energias renováveis e alternativas/planejamento energético; estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos; análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; gestão de recursos hídricos e ordenamento de territórios; atuar tecnicamente no licenciamento e na fiscalização ambiental do Município, analisar e instruir processos de licenciamento ambiental, realizar perícias, vistorias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; administrar, gerir os ordenamentos ambientais, o monitoramento e mitigação de impactos ambientais e correlatos do município; Implementar educação ambiental no município, elaborar Plano Municipal de Educação Ambiental; exercer supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento e projeto; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; emitir pareceres técnicos inerentes a engenharia ambiental; atuar em conformidade com a legislação vigente; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
105	Fiscal de Tributos	Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças; fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação; executar inscrições no Cadastro de Contribuintes; realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas; atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais. Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários; comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes; realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal; realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado; realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; prestar informações em processo da área; emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor; prestar auxílio na execução das atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas a área tributária; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
106	Geólogo	Realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de fotointerpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar processos de licenciamento ambiental para projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; atuar em conformidade com a legislação vigente; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.





107	Médico PSF	<p>Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; solicitar e ou encaminhar para necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; assinar declaração de óbito; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecobastrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
108	Médico Regulador	<p>Avaliar as solicitações médicas (e de outros profissionais) de procedimentos ambulatoriais de consultas e exames especializados, embasado em protocolos assistenciais, garantindo a priorização do acesso a quem mais necessita; realizar avaliações de pacientes e de exames complementares de apoio diagnóstico, caso seja necessário, para definir a prioridade no agendamento; realizar autorizações para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, avaliando as solicitações médicas e exames complementares e definindo pela pertinência ou não da presença do acompanhante; autorização de procedimentos como a Autorização de Internação Hospitalar - AIH e a Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade – APAC, quando for o caso; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
200	Arquivista	<p>Planejar, organizar, orientar, executar e acompanhar os processos documentais e informativos dos serviços arquivísticos, executar as atividades de identificação das espécies documentais; participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar e organizar os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar e planejar a informatização aplicada aos arquivos; planejar, orientar e executar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, assegurando o acesso às informações; orientar quanto à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação ou descarte; receber, registrar e distribuir documentos de origem privada e pública, bem como controle de sua movimentação; preparar documentos de arquivo para microfilmagem, conservação, utilização de microfilme e processamento eletrônico de dados; organizar e planejar os serviços de busca de processos, livros e documentos em geral; elaborar medidas necessárias à conservação e restauração de documentos; elaborar pareceres, relatórios e projetos sobre assuntos arquivísticos; assessorar e executar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; normatizar os acervos de acordo com a legislação vigente; prestar atendimento a pesquisadores, doadores e ao público em geral; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.</p>



Código	Cargo	Atribuições
201	Fiscal Ambiental	Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhando e monitorando as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras; verificar as violações às normas sobre poluição sonora; Inspeccionar guias de trânsito para transporte de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as nos termos das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; efetuar plantões noturnos, quando necessário; conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo; atuar em conformidade com a legislação vigente; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
202	Guarda Municipal Civil	Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
203	Técnico em Enfermagem	Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar Médicos, Cirurgiões-dentistas e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender



		<p>pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro; preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; auxiliar na preparação do corpo após o óbito; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar serviços auxiliares em geral.</p>
204	Técnico Paisagista	<p>Elaboração e execução de projetos de paisagismo, organizando espaços e elaborando representações gráficas bi e tridimensionais; esboço, definição de especificidades e características do espaço e dos objetos; especificação dos elementos e projetos; elaboração dos planos de trabalho que garantam fidelidade na execução do projeto; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos; elaborar relatórios e pareceres técnicos circunscritos ao âmbito de sua habilitação; atuar em conformidade com a legislação vigente; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
205	Topógrafo	<p>Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; orientar e acompanhar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas, indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos para a correta execução dos trabalhos; atuar em conformidade com a legislação vigente; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>





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

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

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

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES**

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

- a) ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira 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 Art. 12, §1º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão, por qualquer órgão público ou esfera;
- h) apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;
- i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Pojuca;
- k) apresentar diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido, para o cargo de nível superior;
- l) apresentar certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio e/ou Técnico, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido, para os cargos de Nível Médio e/ou Técnico;
- m) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- n) estar registrado, com a situação regularizada e estar quite com as obrigações financeiras do exercício em vigor, junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;



- o) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições do cargo;
- p) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- q) cumprir as determinações deste Edital;
- r) apresentar demais documentos exigidos no Edital de Convocação.

3.1.1. Exclusivamente para o cargo de Guarda Civil Municipal ter altura mínima de 1,55 candidato do sexo feminino e 1,65 sexo masculino.

3.2 No momento da convocação, todos os requisitos especificados no item 3.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original e cópia para autenticação.

3.2.1 Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 3.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato convocado que, até a data-limite especificada no respectivo Edital de Convocação, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

3.3 São requisitos e condições adicionais para o cargo de Guarda Civil Municipal:

3.3.1 Possuir idoneidade e conduta ilibada, a ser comprovada mediante investigação social.

3.3.1.1 Os documentos a serem fornecidos pelo candidato para a investigação social, no ato da nomeação, são:

a) original e cópia para autenticação do Documento de Identificação com foto, e CPF;

b) no caso do candidato ser ou ter sido servidor público:

I – o candidato que, na data da nomeação, estiver respondendo a inquérito administrativo, somente poderá formalizar a posse após o despacho decisório da autoridade competente.

II – entregar comprovação do motivo de demissão, dispensa ou exoneração, no caso de ex-servidor civil ou militar das esferas federal, estadual e municipal, para verificação de eventuais impedimentos do exercício da função pública e para saber se o candidato sofreu, no exercício da atividade pública, penalidade por ato incompatíveis ao serviço público ou demissão “a bem do serviço público – por justa causa”;

c) entregar atestado de antecedentes criminais, expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia ou no caso de residência em outro Estado, do respectivo congênere;

d) entregar Certidões da Justiça Federal (cível e criminal) da jurisdição onde tenha residido nos últimos 03(três) anos;

e) entregar certidões da Justiça Comum Estadual (cível e criminal) onde tenha residido nos último 03 (três) anos.

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

3.5. As inscrições serão realizadas no período de **19 de março a 03 de abril de 2020**, exclusivamente via internet.

3.6. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> impreterivelmente das **00h00min** do dia **19 de março de 2020** às **23h59min** do dia **03 de abril de 2020**, conhecer o Edital do Concurso Público, ficar ciente das normas estabelecidas neste Edital e seguir as orientações contidas na tela.

a) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo.

b) O candidato poderá se inscrever para dois cargos diferentes, desde que um cargo seja de nível superior e o outro cargo de nível médio. Dessa forma, no momento do preenchimento do cadastro eletrônico deverá ser observado o código destes cargos neste Edital - item 2.1.



- c) O Boleto bancário deverá ser impresso no período de **19 de março a 06 de abril de 2020**, devendo o candidato observar a data de vencimento do boleto.  
**ATENÇÃO: o boleto só estará registrado para pagamento, após 24h da sua emissão.**
- d) Após o encerramento das inscrições o boleto **só** ficará disponível para impressão, até o **primeiro dia subsequente ao encerramento das inscrições**.
- e) Pagar a taxa de inscrição nas Agências Bancárias vinculadas ao Sistema de Compensação Nacional **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição.**
- f) O pagamento só poderá ser efetivado nas agências bancárias, via boleto bancário. Não é permitido o pagamento em correspondentes bancários, nem depósito em **envelope** nos caixas eletrônicos.
- g) Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição, digitando o nº. do CPF e a data do nascimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- h) Não havendo a confirmação da inscrição do candidato, esse deverá entrar em contato imediato com a Conceção Consultoria Técnica, através do e-mail [concepcao@concepcaoconcursos.com.br](mailto:concepcao@concepcaoconcursos.com.br) ou telefones: (71) 3013-8474.
- i) É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.
- 3.6.1. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário.
- 3.6.1.1. O pagamento das inscrições deverá ser efetuado nas agências da rede bancária, por meio do boleto gerado no ato da inscrição na internet para a respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.  
**ATENÇÃO: a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário.**
- 3.6.2. O descumprimento das instruções para inscrições implicará a não efetivação da mesma.
- 3.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital disponível em formato eletrônico no site <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.8. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.
- 3.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.
- 3.9.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivos.
- 3.9.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e data de nascimento do candidato.
- 3.9.3. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 3.10. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Conceção o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.
- 3.10.1. A qualquer tempo, o Município de Pojuca/BA poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da contratação e da posse do candidato, desde que



verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.10.2. As inscrições deferidas serão divulgadas no site <https://www.concepcaoconsutoria.com.br>

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

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

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

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

3.11.4. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrá-la na Ficha de Inscrição, e, ainda, enviar, até o dia **06 de abril de 2020**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Av. Prof. Magalhães Neto, 1.856 Ed. TK Tower, sala 617, Pituba, CEP: 41810-012, Salvador/BA, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

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

3.11.5. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados nos subitens 3.11.4. e 3.11.4.1. seja qual for o motivo alegado, dentro do prazo do período indicado, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados, estando impossibilitado de realizar a prova.

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

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

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

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

3.11.8.1. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se não eliminados na seleção, serão convocados para se submeter à perícia médica,





a ser realizada pelo Município, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do art. 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

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

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

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

3.12. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, via SEDEX, até o dia **06 de abril de 2020**, impreterivelmente, para a Conceção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1.856 Ed. TK Tower, sala 617. Pituba CEP: 41810-012 Salvador/BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

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

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

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

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

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

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

3.14.2. A isenção deverá ser solicitada nos dias **23 e 24 de março de 2020**, mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Pojuca, na praça Almirante Vasconcelos, térreo, Centro - Pojuca/BA, no horário das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 16:30h.

3.14.3. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.3.



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

- a. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b. Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c. Pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem **3.14.2**;
- d. Não atender aos critérios estabelecidos neste Edital.

3.14.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a Concepção divulgará, no endereço eletrônico <https://www.concepcaoconsutoria.com.br>, na data provável de **26 de março de 2020**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 06 de abril de 2020**, para emissão do boleto de cobrança, pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público.

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

3.14.7. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem **3.14.7.**, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

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

4.1. **A partir do dia 09 de abril de 2020 será divulgado** no site da Concepção <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> a lista de inscrições deferidas, devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da Concepção, através de e-mail [concepcao@concepcaoconcursos.com.br](mailto:concepcao@concepcaoconcursos.com.br) e do telefone (71) 3013-8474.

4.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato imediato com a Central de Atendimento da Concepção, através do telefone (71) 3013-8474 no horário de 9h às 16h30m ou e-mail [concepcao@concepcaoconcursos.com.br](mailto:concepcao@concepcaoconcursos.com.br), considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **13 de abril de 2020**.

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

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

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

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



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

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

## CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

5.1. A Avaliação de Conhecimentos será aplicada através de provas escritas objetivas para todos os cargos.

5.1.1. Para os cargos de nível superior a avaliação de conhecimentos constará também de uma questão técnica situacional.

5.2. A Avaliação de Conhecimentos será de caráter eliminatório e classificatório e versará sobre os conteúdos constantes do Anexo Único deste Edital.

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

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

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

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

5.5.1. Exclusivamente para os cargos de nível superior uma questão técnica situacional.

Nível Superior - Avaliação de Conhecimentos					
Questões objetivas e técnica situacional					
Código/Cargo	Conhecimentos	Nº Questões		Peso	Total de Pontos
		Objetivas	Técnica Situacional		
100-Bibliotecário	Língua Portuguesa	10	-	2,0	20,0
101-Biólogo	Gerais	8	-	1,25	10,0
102-Bioquímico					
103-Contador	Específicos	15	-	3,0	45,0
104-Engenheiro Ambiental					
105-Fiscal de Tributos	Temas relacionados ao exercício profissional	-	1	25,0	25,0
106-Geólogo					
107-Médico do PSF	Total	33	1	-	100,0
108-Médico Regulador					

Nível Médio - Avaliação de Conhecimentos				
Questões objetivas				
Código/Cargo	Conhecimentos	Nº Questões Objetivas	Peso	Total de Pontos
200-Arquivista	Língua Portuguesa	10	1,5	15,0
201- Fiscal Ambiental	Gerais	8	1,25	10,0
202-Guarda Civil Municipal				
203-Técnico em Enfermagem	Específicos	15	3,0	45,0
204-Técnico Paisagista				
205-Topógrafo	Total	33	-	70,0



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

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

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

5.5.5. Os conhecimentos serão avaliados conforme especificação no Anexo Único deste Edital.

## CAPÍTULO VI - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. A aplicação da Avaliação de Conhecimentos será no município de Pojuca/BA em data a ser **confirmada** a partir do dia **13 de abril de 2020**.

6.1.1. O Edital de convocação para a aplicação da avaliação de conhecimentos – provas objetivas e técnica situacional, contendo data, local e horário, será publicado no site: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br>

6.1.2. A partir do dia **13 de abril de 2020**, o candidato deverá acessar o site: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> e imprimir as informações para conhecimento da data, do horário, do local e da sala de realização das avaliações.

6.1.3. É responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital de convocação para aplicação das provas.

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

6.1.4. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo e Local de realização das avaliações.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização de sua avaliação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no Edital de convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

6.2.1. O ingresso do candidato ao local de realização de sua avaliação far-se-á mediante apresentação obrigatória do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE**, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.3. Por ocasião da realização das avaliações, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.3.1 não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.3.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.4. Caso julgue conveniente, a Concepção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.





- 6.5. Não será permitida a realização da Avaliação de Conhecimentos fora do local, horário e data designados, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.
- 6.6. Dentro do estabelecimento de realização das avaliações não será permitido ao candidato **portar** telefones celulares, *smartphones*, *tabletes*, *ipod*, gravadores, *pen-drive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, *pager*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc.
- 6.7. A avaliação terá duração máxima de 3h30m (três horas e trinta minutos) para os cargos de nível superior e de 3h (três horas) para os demais cargos.
- 6.8. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da avaliação, por motivo de segurança.
- 6.9. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término da avaliação.
- 6.9.1. Os Cadernos de Provas, que não forem levados pelos candidatos, serão incinerados.
- 6.9.2. Não será permitido ao candidato fazer qualquer anotação fora do seu Caderno de Provas.
- 6.9.3. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização das avaliações.
- 6.9.3.1. O candidato ao receber o caderno de questões deverá conferir se o caderno corresponde ao cargo para o qual fez a inscrição. Em seguida conferir a quantidade e a sequência das questões.
- 6.10. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente Edital.
- 6.11. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:
- a) O preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções contidas na própria Folha de Respostas Óptica.
  - b) Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas Óptica.
- 6.13. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas da Avaliação de Conhecimentos.
- 6.14. Será sumariamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.
  - b) Não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização das avaliações, seja qual for o motivo alegado.
  - c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
  - d) Não apresentar documento original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 6.3.1 deste Edital.



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

## **CAPÍTULO VII - DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS**

7.1. A pontuação final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos na Avaliação de Conhecimentos.

7.1.1. Para os cargos: 100-Bibliotecário, 101-Biólogo, 102-Bioquímico, 103-Contador, 104-Engenheiro Ambiental, 105 Fiscal de Tributos, 106-Geólogo, 107-Médico do PSF e 108-Médico Regulador, a avaliação objetiva de conhecimentos terá o valor total de 75 (setenta e cinco) pontos. Será eliminado e não terá a questão técnica situacional corrigida, o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 37,5 (trinta e sete virgula cinco) pontos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver um mínimo de 15 (quinze) pontos na questão técnica situacional.

7.1.2. Para os cargos: 200-Arquivista, 201-Fiscal Ambiental, 202-Guarda Civil Municipal, 203-Técnico em Enfermagem, 204-Técnico Paisagista e 205-Topógrafo, a avaliação objetiva de conhecimentos terá o valor total de 70 (setenta) pontos, sendo habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 35 (trinta e cinco) pontos.

## **CAPÍTULO VIII - DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA- TAF**

8.1. O Teste de Aptidão Física-TAF, exclusivamente para os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal, código 202, será realizado no município de Pojuca, visando a avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências para desempenhar as atividades típicas da categoria funcional. Serão submetidos ao Teste de Aptidão Física, de caráter classificatório e eliminatório, somente os 180 (cento e oitenta) primeiros candidatos habilitados em ordem de pontuação na Avaliação de Conhecimentos, prova escrita objetiva, nos termos do subitem 7.1.2 deste Edital.



8.2. O candidato que não for convocado para o Teste de Aptidão Física, de acordo com o que estabelece o item 8.1. será eliminado do Concurso Público.

<b>TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – GUARDA CIVIL MUNICIPAL CLASSIFICAÇÃO MÁXIMA PARA CONVOCAÇÃO</b>
Vagas para ampla concorrência
Até o 180º (centésimo octogésimo) classificado.

8.3. O Teste de Aptidão Física será realizado na data, horário e local estabelecidos em Edital de Convocação.

8.3.1. Para ingressar no local das provas, o candidato deverá portar os seguintes documentos: documento oficial com foto (original); atestado médico original, emitido há no máximo 15 (quinze) dias da data da realização do Teste de Aptidão Física, com nome legível e número de inscrição no CRM do médico que o emitiu, atestando estar o candidato em gozo de perfeita saúde física e mental e apto para ser submetido ao teste de aptidão física. Sendo de responsabilidade do candidato as custas para emissão do referido atestado.

8.3.2. Os candidatos deverão comparecer ao local do Teste de Aptidão Física adequadamente trajados: calção ou short, camiseta ou agasalho para a prática de atividades físicas e tênis.

8.3.3. Os candidatos serão submetidos às seguintes provas:

- 1) Teste de flexão abdominal em 60 segundos- abdominal, Masculino e Feminino;
- 2) Teste em barra fixa (masculino e feminino);
- 3) Teste de corrida 12 minutos (masculino e feminino).

8.3.3.1. Os procedimentos para a execução do Teste de Flexão abdominal para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos aspectos a seguir.

I - Posição inicial: ao comando “em posição”, o (a) candidato (a) deverá deitar de costas no solo, na posição completamente horizontal de todo o corpo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mãos tocando o solo;

II - Execução: Ao comando “iniciar”, após o silvo de apito, o (a) candidato (a) começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos devem ser flexionados, a planta dos pés devem tocar totalmente o solo, o quadril deve ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos devem alcançar ou ultrapassar a linha dos joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o (a) candidato (a) deve voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a 1 (uma) unidade de execução. Após o silvo do apito e iniciado o movimento, o avaliador acionará o cronometro para cronometragem do tempo máximo de 60 (sessenta) segundos.

8.3.3.1.1 A contagem das execuções corretas levará em consideração o seguinte:

- I - O teste terá a duração de 60 (sessenta) segundos e será iniciado e terminado com o silvo de apito;
- II - Cada execução começa e termina sempre na posição inicial;



III - Na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos devem alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora;

IV - Ao final de cada repetição, a cabeça, o dorso das mãos e os calcanhares, com os joelhos completamente estendidos devem encostar ao solo;

V - Somente será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial.

8.3.3.1.2. O avaliador irá contar em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o avaliador repetirá o número do último realizado de maneira correta. Se, ao soar o apito de término do teste, o (a) candidato (a) estiver em meio à execução, essa repetição não será computada.

A contagem considerada oficial será somente a realizada pelo avaliador.

8.3.3.1.3. Será proibido aos candidatos quando da realização do teste de flexão abdominal em 60 (sessenta) segundos:

I - utilizar-se de qualquer tipo de ajuda física;

II - utilizar qualquer equipamento, aparelho ou material de auxílio;

III - não alcançar ou ultrapassar os cotovelos com a linha dos joelhos pelo lado de fora do corpo;

IV - não tocar os pés no solo ao flexionar os joelhos;

V - não encostar a cabeça e o dorso das mãos ao solo ao voltar à posição inicial;

VI - não estender completamente os joelhos ao voltar à posição inicial.

Serão concedidas 02 (duas) tentativas, com um intervalo mínimo entre a primeira e a segunda tentativa de no mínimo 05 (cinco) minutos.

8.3.3.1.4. O número mínimo de repetições está descrito na tabela abaixo:

FEMININO		MASCULINO	
Nº de flexões	Resultado	Nº de flexões	Resultado
Menor que 20	Não apto	Menor que 30	Não apto
Igual ou superior a 20	Apto	Igual ou superior a 30	Apto

8.3.3.2. Apenas os candidatos considerados "**APTOS**" no Teste de Flexão Abdominal participarão do Teste em Barra Fixa. Os procedimentos para a execução do Teste em Barra Fixa para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos aspectos a seguir.

8.3.3.2.1. Candidatos do sexo masculino:

1. Posição Inicial: o candidato posiciona-se sob a barra, à frente do examinador. Ao comando de "em posição", o candidato deverá se pendurar na barra, com pegada pronada, e cotovelos estendidos, podendo receber ajuda para atingir esta posição, devendo manter o corpo na posição vertical, sem contato com o solo e com as barras de sustentação laterais.

2. Execução: Ao comando de "iniciar", o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até ultrapassar com o queixo a parte superior da barra. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços (cotovelos) e com o corpo na posição inicial.

8.3.3.2.1.1. A contagem das execuções corretas será da seguinte forma:

1. O movimento só será considerado completo após a total extensão dos braços (cotovelos);

2. A não extensão total dos cotovelos antes do início de uma nova execução será considerada um movimento incorreto, não sendo computado no desempenho do candidato;





3. Serão concedidas duas tentativas aos candidatos, com intervalo mínimo entre uma tentativa e outra de cinco minutos;

4. Não será computada a primeira tração, caso o candidato a realize com o aproveitamento do impulso feito durante o salto para a empunhadura de tomada à barra.

8.3.3.2.1.2. Fica vedado ao candidato quando do teste de FLEXÃO em BARRA FIXA:

1. Tocar com o(s) pé(s) no solo ou qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções, sendo que para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo, será permitido, neste caso, a flexão dos joelhos;

2. Após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

3. Apoiar o queixo na barra;

4. Utilizar luvas ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;

5. Realizar o teste de barra utilizando movimentos cíclicos de impulsão corporal ("kipping", ou barra estilo butterfly).

6. O teste será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições citadas. O desempenho do candidato até o momento da interrupção será considerado como índice da tentativa.

7. O avaliador contará em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto, o avaliador repetirá o número do último realizado de maneira correta. A contagem que será considerada oficial será somente a realizada pelo avaliador.

8. O número de repetições da Flexão em Barra Fixa: 03 REPETIÇÕES para ser considerado APTO, não sendo cumulativo os exercícios realizados nas duas tentativas.

8.3.3.2.2. Candidatos do sexo feminino:

1. Posição inicial: a candidata posiciona-se sob a barra, à frente do examinador, pisando sobre um ponto de apoio (banco/escada/cadeira). Ao comando de "em posição", a candidata deverá pendurar-se na barra com pegada pronada, mantendo os braços completamente flexionados, o queixo acima da parte superior da barra com o corpo na posição vertical, pernas estendidas e pés em contato com o ponto de apoio.

2. Execução: ao comando de iniciar, estando ela pendurada somente pelas mãos, o avaliador da prova iniciará imediatamente a cronometragem do tempo, devendo a candidata permanecer na posição descrita no item 1.

3. O avaliador cessará a contagem do tempo no instante em que a candidata descontinuar a sustentação na posição descrita no item 1 (deixar que o queixo atinja posição abaixo da parte superior da barra, ou apoiar o queixo na barra) ou atingir o tempo máximo.

Serão concedidas duas tentativas a candidata. O intervalo mínimo entre a primeira e segunda tentativa será de no mínimo cinco minutos.

8.3.3.2.2.1. Fica vedado à candidata quando do teste de SUSTENTAÇÃO EM BARRA FIXA:

1. Tocar com o(s) pé(s) no solo ou qualquer parte de sustentação da barra após o início do teste, sendo que para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo, será permitido, neste caso, a flexão dos joelhos;

2. Após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

3. Apoiar o queixo na barra;

4. Utilizar luvas ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;

5. O teste será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições citadas. O desempenho da candidata até o momento da interrupção será considerado como índice da tentativa.



8.3.3.2.2.1.1. Tempo mínimo para Sustentação em Barra Fixa: 11 segundos para ser considerado APTO, não sendo cumulativo o tempo dos exercícios realizados nas duas tentativas.

8.3.3.3.O procedimento para a execução do Teste de Corrida de 12 (doze) minutos obedecerá a seguinte metodologia:

1. O (a) candidato (a) deverá no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a distância mínima estabelecida. O candidato poderá, durante os 12 (doze) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo inclusive parar e depois prosseguir;
2. O início e término do teste serão indicados ao comando da banca avaliadora, emitidos por sinal sonoro.
3. Após o final do teste o (a) candidato (a) deverá permanecer parado, ou se deslocando em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la até ser liberado pela banca.
4. Cada candidato (a) terá apenas uma tentativa para realizar o teste.

**Não será permitido ao candidato (a):**

1. Uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca avaliadora.
2. Deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após finalizados os 12 minutos sem ter sido liberado pela banca.
3. Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.
4. O teste do (a) candidato (a) será interrompido caso ocorram quaisquer das proibições citadas, sendo a distância percorrida desconsiderada e implicando na eliminação do candidato.
5. O candidato deverá completar o percurso (na distância estabelecida – feminino / masculino), no tempo de 12 (doze) minutos, conforme segue:

FEMININO		MASCULINO	
Distância	Resultado	Distância	Resultado
2.000m	APTO	2.400m	APTO

8.3.3.3.1. O (a) candidato (a) que atingir a distância mínima no tempo de 12 minutos será considerado APTO. os (as) candidatos (as) que não atingirem a distância mínima, no tempo de 12 minutos serão considerados INAPTOS e eliminados do Concurso.

1 - Será considerado APTO o (a) candidato (a) que obtiver o desempenho mínimo exigido em todas as provas do Teste de aptidão física - TAF.

2 - Não será permitido o uso de remédios ou qualquer substância química que possa alterar o desempenho do candidato. A Conceção Consultoria Técnica Especializada LTDA poderá, a seu único critério, encaminhar para exame qualquer candidato ou colher qualquer material para exames laboratoriais com a finalidade de identificar o uso de remédios ou substâncias químicas vedadas. Constatada a presença de substâncias não permitidas o candidato será desclassificado e excluído do concurso.

8.4. Estará automaticamente eliminado do Teste de Aptidão Física-TAF e do Concurso, o candidato que: a) Deixar de assinar a lista de presença; b) Não apresentar o atestado médico; c) Deixar de comparecer ou não atender à chamada para execução dos testes; d) Vier a acidentar-se ou lesionar-se em qualquer um dos testes e não puder finalizar esta fase; e) Não obter, nas avaliações de aptidão física, a pontuação mínima definida neste Edital.

8.5. Não haverá adaptação do Teste de Aptidão Física às condições do candidato, com deficiência ou não.



8.6. O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem determinados em Edital de Convocação, com roupa apropriada para cada tipo de teste, munido do documento de identidade original e de atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) específico para tal fim.

8.6.1. O atestado médico, assinado por médico cardiologista, deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está APTO a realizar o Teste de Aptidão Física do Concurso Público, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, o número da carteira de Identidade do candidato, o órgão expedidor, assinatura e registro no órgão de classe específico do profissional responsável e deverá ter sido expedido, no máximo, 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para a primeira aplicação do exame, sendo considerado motivo de inautenticidade do exame médico destes a inobservância ou omissão de, pelo menos, uma das situações acima previstas.

8.6.2. O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início do exame e será retido pela Conceção Consultoria Técnica Especializada Ltda. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

8.6.3 O candidato que não apresentar atestado médico conforme estabelecido no subitem 8.6.1. deste Edital será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

## CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

### 9.1. AVALIAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL exclusivamente para o cargo 202-Guarda Civil Municipal.

9.1.1. Serão convocados para a Avaliação Psicológica apenas os candidatos considerados APTOS no Teste de Aptidão Física.

9.1.2. Os testes psicológicos consistirão na avaliação objetiva e padronizada de características cognitivas e de personalidade dos candidatos, mediante o emprego de técnicas científicas. Para tanto, serão utilizados testes validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, nos termos da Resolução nº CFP-02/2003, embasados em características e normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza. Será realizada exclusivamente por profissionais devidamente habilitados, como registro válido no Conselho Regional de Psicologia – CRP-BA, em conformidade com as normas em vigor dos Conselhos Federal e Regional de Psicologia, especialmente a Resolução nº CFP – 01/2002, regulamenta a Avaliação Psicológica em concurso público e processos seletivos da mesma natureza.

9.1.3. Para a seleção dos candidatos serão avaliados alguns constructos: **Atenção concentrada:** refere-se à capacidade que ele possui em focar-se em uma determinada tarefa, evitando erros ou omissões na rotina laboral. **Atenção difusa:** capacidade de perceber os diversos fatores a sua volta podendo executar mais de uma atividade ao mesmo instante, percebendo os diversos estímulos ao redor. **Personalidade:** avaliar os traços de confiança e atitude defensiva; ordem e falta de compulsão; conformidade social e rebeldia; atividade e passividade; estabilidade e instabilidade emocional; extroversão e introversão; empatia e egocentrismo, agressividade, impulsividade e relacionamento interpessoal. **Memória:** avaliar a capacidade do indivíduo em memorizar rostos e informações associadas a eles.

9.1.4. Ainda, na avaliação, será aplicado um teste de raciocínio lógico visando mensurar a capacidade de resolução de problemas e a capacidade de gerar novas estratégias no ambiente em que está inserido.



9.1.5. As avaliações previstas nesta fase terão caráter eliminatório, sendo o candidato considerado “APTO” OU “INAPTO” para exercício do cargo.

- a) APTO significa que o candidato alcançou a classificação dentro da média populacional.
- b) INAPTO significa que o candidato não alcançou a classificação dentro da média populacional

9.1.6. A Avaliação Psicológica realizada por Banca Examinadora específica, terá todas as suas informações apresentadas em um Edital de Convocação, que será divulgado na Internet, no seguinte endereço eletrônico <https://www.concepcaoconsultoria.com.br>

9.1.7. O candidato que deixar de comparecer ou que não atender à convocação para a realização da Avaliação Psicológica estará automaticamente eliminado do Concurso.

**9.2. AVALIAÇÃO DE HABILIDADES E COMPETÊNCIAS para os cargos:100-Bibliotecário,101-Biólogo, 102-Bioquímico, 103-Contador, 104-Engenheiro Ambiental, 105-Fiscal de Tributos, 106-Geólogo, 107-Médico do PSF, 108-Médico Regulador, 200-Arquivista, 201-Fiscal Ambiental, 203-Técnico em Enfermagem, 204-Técnico Paisagista e 205-Topógrafo.**

9.2.1. A Avaliação de Habilidades e Competências, de caráter classificatório, objetiva verificar o grau de compatibilidade entre as competências requeridas para o perfil do cargo e as apresentadas pelo candidato. A Avaliação de Habilidades e Competências terá pontuação total de até 25 (vinte e cinco) pontos.

9.2.1.1. Serão convocados para a Avaliação de Habilidade e Competências todos os candidatos habilitados na Avaliação de Conhecimentos.

9.2.1.2. Os candidatos serão convocados no site da Concepção, endereço eletrônico [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br) através de Edital de Convocação específico para realização desta etapa.

9.2.1.3. Serão avaliadas situações comportamentais do candidato de acordo com o perfil definido no Capítulo 2 deste Edital.

Competências	Descrição
Proatividade	Adota medidas apropriadas de forma preventiva diante de problemas, necessidades ou mudanças visando obter melhores resultados.
Auto-gestão de flexibilidade	Adapta-se a diferentes exigências do meio, revendo atitudes diante de fatos novos ou argumentações convincentes, contribuindo para a construção de um clima de trabalho equilibrado e flexível.
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com pessoas, respeitando suas individualidades e diferenças, promovendo um ambiente saudável.
Qualidade no trabalho	Atende aos padrões de qualidade dos processos de trabalho, com vistas à economicidade dos recursos e a excelência dos resultados.
Atuação Sistêmica	Atua em conjunto com outras áreas e com entidades parceiras por meio de cooperação mutua para implantação de ações e projetos.

9.2.1.4. Os candidatos convocados para a Avaliação de Habilidade e Competências, serão avaliados, por banca examinadora específica.

9.2.1.5. Cada avaliador atribuirá para o candidato avaliado uma pontuação para cada competência. A média aritmética da pontuação atribuída pelos avaliadores será a pontuação final de cada candidato. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver um mínimo e 3 (três) pontos em cada competência e um total mínimo de 15 (quinze) pontos.





9.2.1.5.1 O resultado da avaliação, na forma do quadro das competências, será definido conforme as menções seguintes:

COMPETÊNCIAS / AVALIAÇÃO		
Menção	Critérios de Avaliação	Pontuação
Excelência	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	5
Aplica	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	3
Abaixo do necessário	Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1
Não aplica	Há raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

9.2.1.6. O resultado da Avaliação de Habilidade e Competências estará disponível no site da Conceção, endereço eletrônico <https://www.concepcaoconsultoria.com.br>

## CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO DE MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1. A Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional consistirá da avaliação dos documentos apresentados, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos habilitados na Avaliação de Habilidades e Perfil e terá pontuação total de até 20,0 (vinte) pontos.

10.2. Serão considerados os documentos especificados nas tabelas a seguir, devidamente comprovados, desde que relacionados à formação específica do cargo/função:

Qualificação/Experiência/Profissional/ Nível Superior - Médico do PSF	Pontuação / Comprovação		
	Pontuação por documento e/ou ano trabalhado	Quantidade máxima de documento	Pontuação Máxima
Título de Residência ou Latu Sensu ou estágio, concluído e chancelado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC).	3	1	3
Curso de especialização em clínica médica com carga horária mínima de 200h, concluído e chancelado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC).	2	2	4
Experiência profissional comprovada em UNIDADES DE SAUDE DA FAMÍLIA do SUS por ano trabalhado na função a que concorre.	2	4	8
Experiência profissional comprovada em por ano trabalhado na função a que concorre.	1	5	5
<b>Total</b>			<b>20</b>

**OBS.** A experiência profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de CTPS, portaria ou ato legal de nomeação, declaração/certidão de tempo de serviço, expedida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou órgão equivalente, em papel timbrado da instituição e carimbo do responsável pela informação, registrando o período trabalhado na função (com início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.



Qualificação/Experiência/Profissional/ Nível Superior - Médico Regulador	Pontuação / Comprovação		
	Pontuação por documento e/ou ano trabalhado	Quantidade máxima de documento	Pontuação Máxima
Título de Residência ou Latu Sensu ou estágio, concluído e chancelado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC).	3	1	3
Curso de especialização em clínica médica com carga horária mínima de 200h, concluído e chancelado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC).	2	2	4
Experiência profissional comprovada na área de regulação do SUS por ano trabalhado na função a que concorre.	2	4	8
Experiência profissional comprovada em por ano trabalhado na função a que concorre.	1	5	5
<b>Total</b>			<b>20</b>

**OBS.** A experiência profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de CTPS, portaria ou ato legal de nomeação, declaração/certidão de tempo de serviço, expedida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou órgão equivalente, em papel timbrado da instituição e carimbo do responsável pela informação, registrando o período trabalhado na função (com início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

Qualificação / Experiência Profissional/ Nível Superior: 100-Bibliotecário, 101-Biólogo, 102-Bioquímico, 103-Contador, 104-Engenheiro Ambiental, 105 Fiscal de Tributos, 106-Geólogo.	Pontuação / Comprovação		
	Pontuação por documento e/ou ano trabalhado	Quantidade máxima de documento	Pontuação Máxima
Título de Especialista na área de estudo para a qual concorre.	2,5	1	2,5
Título de Mestre na área de estudo para a qual concorre.	3,5	1	3,5
Título de Doutorado concluído na área de estudo para a qual concorre.	4	1	4
Experiência comprovada por ano trabalhado na função a que concorre.	1	10	10
<b>Total</b>			<b>20</b>

**OBS.** A experiência profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de CTPS, portaria ou ato legal de nomeação, declaração/certidão de tempo de serviço, expedida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou órgão equivalente, em papel timbrado da instituição e carimbo do responsável pela informação, registrando o período trabalhado na função (com início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.



Qualificação / Experiência Profissional/ Nível Médio: 200-Arquivista, 201-Fiscal Ambiental, 203-Técnico em Enfermagem, 204-Técnico Paisagista, 205-Topógrafo.	Pontuação / Comprovação		
	Pontuação por documento e/ou ano trabalhado	Quantidade máxima de documento	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão de curso presencial de 40 até 80h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	0,5	2	1
Certificado de conclusão de curso presencial de 81h até 120h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	1,0	2	2
Certificado de conclusão de curso presencial de 121h até 300h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	1,5	2	3
Certificado de conclusão de curso acima de 300h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	2	2	4
Experiência comprovada por ano trabalhado na função a que concorre.	1	10	10
<b>Total</b>			<b>20</b>

**OBS.** A experiência profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de CTPS, portaria ou ato legal de nomeação, declaração/certidão de tempo de serviço, expedida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou órgão equivalente, em papel timbrado da instituição e carimbo do responsável pela informação, registrando o período trabalhado na função (com início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

Qualificação / Experiência Profissional/ Nível Médio: 202-Guarda Civil Municipal	Pontuação / Comprovação		
	Pontuação por documento e/ou ano trabalhado	Quantidade máxima de documento	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão de curso presencial de 40 até 80h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	0,5	2	1
Certificado de conclusão de curso presencial de 81h até 120h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	1,0	2	2
Certificado de conclusão de curso presencial acima de 121h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	1,5	2	3
CNH válida, categoria 'A'.	2	1	2
CNH válida, categoria B ou 'C', 'D', 'E'	2	1	2
Experiência comprovada por ano trabalhado na função a que concorre.	1	10	10
<b>Total</b>			<b>20</b>

**Obs.** O candidato que possuir, em um único documento, habilitação para veículos de duas e quatro rodas ou categorias superiores (**AB ou AC ou AD ou AE**) serão atribuídos 4 (quatro pontos).

A experiência profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de CTPS, portaria ou ato legal de nomeação, declaração/certidão de tempo de serviço, expedida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou órgão equivalente, em papel timbrado da instituição e carimbo do responsável pela informação, registrando o período trabalhado na função (com início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.



10.3. A documentação comprobatória para julgamento da avaliação de melhor qualificação e maior experiência profissional deverá ser enviada em um único envelope, via SEDEX, na data e forma estabelecida no Edital específico de convocação, para a empresa Conceção Consultoria Técnica Especializada LTDA, no seguinte endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, nº 1856, Ed. TK Tower, sala 617, Pituba, Salvador/BA - CEP 41810-012.

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

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

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

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

10.8. Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não forem autenticados em Cartório, ou por órgão de fé pública, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital, não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.

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

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

10.11. Em nenhuma hipótese os documentos exigidos para a Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional serão devolvidos aos candidatos.

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

10.13. Os pontos apurados na Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional serão somados ao score atingido pelo candidato nas demais avaliações.

10.14. A não apresentação de documentos para esta etapa não implicará na desclassificação do candidato, que terá como pontuação final o resultado obtido nas etapas anteriores.

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

11.1. A pontuação final dos candidatos habilitados para os cargos 100-Bibliotecário, 101-Biólogo, 102-Bioquímico, 103-Contador, 104-Engenheiro Ambiental, 105-Fiscal de Tributos, 106-Geólogo, 107-Médico do PSF, 108-Médico Regulador, 200-Arquivista, 201-Fiscal Ambiental, 203-Técnico em Enfermagem, 204-Técnico Paisagista e 205-Topógrafo será o somatório da pontuação obtida na 1ª etapa – Avaliação de Conhecimentos, mais a pontuação obtida na 3ª etapa –





Avaliação Psicológica e mais a pontuação obtida na 4ª etapa Avaliação da Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional.

11.1.1 Para os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal, a pontuação final será o somatório da pontuação obtida na 1ª etapa – Exame de Conhecimentos, mais a pontuação na 4ª etapa Exame de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional.

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

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

11.3.1. Para os cargos: 100-Bibliotecário, 101-Biólogo, 102-Bioquímico, 103-Contador, 104-Engenheiro Ambiental, 105-Fiscal de Tributos, 106-Geólogo, 107-Médico do PSF e 108-Médico Regulador:

- a) Obter maior pontuação na questão técnica situacional;
- b) Obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) Obter maior pontuação na avaliação psicológica;
- d) Obter maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- e) Obter maior pontuação no exame de melhor qualificação e maior experiência profissional;
- f) Tiver maior idade.

11.3.2. Para os cargos: 200-Arquivista, 201-Fiscal Ambiental, 203-Técnico em Enfermagem, 204-Técnico Paisagista e 205-Topógrafo:

- a) Obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) Obter maior pontuação na avaliação psicológica;
- c) Obter maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) Obter maior pontuação no exame de melhor qualificação e maior experiência profissional;
- e) Tiver maior idade.

11.3.3. Para o cargo 202-Guarda Civil Municipal:

- a) Obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) Obter maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) Obter maior pontuação no exame de melhor qualificação e maior experiência profissional;
- d) Tiver maior idade.

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

11.5. O Resultado Final do Concurso Público será publicado no site: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br>

## **CAPÍTULO XII - DOS RECURSOS**

12.1. Os gabaritos e os resultados das avaliações serão divulgados no site <https://www.concepcaoconsutoria.com.br>

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

12.3. O recurso deverá ser interposto no endereço eletrônico [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br), respeitado o prazo informado no subitem 12.2.

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



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

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

12.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito das provas objetivas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br) quando da divulgação do gabarito definitivo e resultado.

12.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito definitivo.

12.8. O recurso deverá ser individual, com a indicação de questões e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

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

Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

12.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

12.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

### **CAPÍTULO XIII - DA HOMOLOGAÇÃO, DA CONVOCAÇÃO PARA EXAMES ADMISSIONAIS**

13.1. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Município de POJUCA/BA.

13.1.1 Após a homologação do resultado do Concurso Público, o Município de Pojuca/BA convocará, através de Edital específico, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final, para preenchimento das vagas existentes, a fim de apresentarem documentação comprobatória na forma do capítulo XIII deste Edital e para submeter-se à perícia médica.

13.2. As convocações de que trata o subitem 12.1.1 serão publicadas, no Órgão Oficial do Município de Pojuca/BA e no site <https://www.concepcaoconsultoria.com.br>, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

13.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se, sob suas expensas, aos exames médicos solicitados pelo **Município de Pojuca/BA**.

13.3.1. O candidato convocado deverá apresentar-se ao Município de Pojuca/BA, no prazo improrrogável definido no edital de convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo Município de Pojuca/BA, com o objetivo de



averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higidez. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

13.3.2. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município de Pojuca/BA.

13.3.2.1. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no Edital de convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO, ficando excluído do Concurso Público.**

13.4. O não pronunciamento do candidato permitirá ao Município de Pojuca/BA **excluí-lo** do Concurso Público.

#### **CAPÍTULO XIV – DO EXAME TOXICOLÓGICO (ET) E DA PESQUISA SOCIAL (PS).**

14.1. O Candidato, quando aprovado nas etapas anteriores será convocado mediante Edital específico, para realização do exame toxicológico realizado sob suas expensas e pesquisa social realizada por comissão específica, etapas estas, de caráter eliminatório.

14.2. O Exame Toxicológico, com laudo, para detecção de drogas de uso ilícito será realizado a partir de amostras de materiais biológicos - queratina (cabelos, pelos ou raspas de unhas) doados pelo candidato, com janela de detecção mínima de 90 dias, abrangendo os seguintes grupos de drogas: maconha e metabólitos do delta – 9 MHz, cocaína (e seus metabólitos), anfetaminas (inclusive metabólitos e seus derivados), opiáceos (e derivados) e fenciclidina (PCP).

14.3. Ao inscrever-se no certame, o candidato autoriza a coleta de material para realização de outros Exames Toxicológicos (antidrogas), a qualquer tempo, se do interesse da Prefeitura Municipal de Pojuca/BA (Comando da Guarda Municipal).

14.4. A Pesquisa Social, de caráter eliminatório, será realizada por comissão específica, a fim de verificar todos os aspectos da vida pregressa e atual do candidato, quer seja social, moral, profissional, escolar, e demais aspectos de vida em sociedade, bem como, a existência de antecedentes de caráter policial ou criminal que contraindiquem os candidatos.

14.5. A investigação social tem como objetivo verificar se o candidato ao cargo de Guarda Municipal possui idoneidade e conduta ilibadas. Na pesquisa social, o candidato não deverá possuir antecedentes criminais ou qualquer situação que desabone sua conduta. Para fins da Pesquisa Social, em data oportuna, os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos: a) Certidão de Antecedentes Criminais, da cidade/município da jurisdição onde reside/residiu nos últimos 05 (cinco) anos, emitido com o máximo de 30 (trinta) dias corridos de antecedência à data de realização desta etapa e dentro do prazo de validade específico constante da mesma (Da Justiça Federal, Da Justiça Estadual ou do Distrito Federal para fins criminais, Da Justiça Militar Federal); b) Documento da Polícia Civil do Estado onde reside a pelo menos 05 (cinco) anos ou dos estados onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos, com um “Nada Consta” sobre processos criminais pendentes naquele Estado; c) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Eleitoral.

14.6. Todas as certidões negativas deverão **NÃO CONSTAR** quaisquer alterações em seus resultados para que o candidato se torne APTO nesta fase.

14.7. A Comissão de verificação e avaliação da idoneidade moral e social do candidato poderá solicitar documentação complementar, visando esclarecer fatos que afetem o candidato.

14.8. A Comissão emitirá parecer conclusivo acerca da situação de cada candidato, apontando o resultado da Pesquisa Social como: Indicado ou Contraindicado.



## CAPÍTULO XV – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

15.1. Será excluído do Concurso Público o candidato convocado que **não** comparecer à **Superintendência de Recursos Humanos dentro do prazo estabelecido no edital de convocação**, contados da publicação do Edital de Convocação, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

15.1.1. O candidato, que não apresentar, no prazo determinado no Edital de Convocação, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para nomeação, descritos no item 15.2, será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO**.

15.2. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira 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 Art. 12, §1º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão, por qualquer órgão público ou esfera;
- h) apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;
- i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Pojuca;
- k) apresentar diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido, para o cargo de nível superior;
- l) apresentar certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio e/ou curso de nível médio técnico, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido, para os cargos de nível médio;
- m) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- n) estar registrado, com a situação regularizada e estar quite com as obrigações financeiras do exercício em vigor, junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso;
- o) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições do cargo;
- p) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;





q) cumprir as determinações deste Edital;

r) apresentar demais documentos exigidos no Edital de Convocação.

15.3. No momento da convocação, todos os requisitos especificados no item 15.2 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original e cópia para autenticação.

15.3.1. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no Capítulo II deste Edital. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato convocado que, até a data-limite especificada no respectivo Edital de Convocação, comprovar todas as exigências descritas neste Edital.

15.4. São requisitos e condições adicionais para o cargo de Guarda Civil Municipal:

15.4.1. Possuir idoneidade e conduta ilibada, a ser comprovada mediante investigação social.

15.4.1.1. Os documentos a serem fornecidos pelo candidato para a investigação social, no ato da nomeação, são:

a) original e cópia para autenticação do Documento de Identificação com foto, e CPF;

b) no caso do candidato ser ou ter sido servidor público:

I – o candidato que, na data da nomeação, estiver respondendo a inquérito administrativo, somente poderá formalizar a posse após o despacho decisório da autoridade competente.

II – entregar comprovação do motivo de demissão, dispensa ou exoneração, no caso de ex-servidor civil ou militar das esferas federal, estadual e municipal, para verificação de eventuais impedimentos do exercício da função pública e para saber se o candidato sofreu, no exercício da atividade pública, penalidade por ato incompatíveis ao serviço público ou demissão “a bem do serviço público – por justa causa”;

c) entregar atestado de antecedentes criminais, expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia ou no caso de residência em outro Estado, do respectivo congêneres;

d) entregar Certidões da Justiça Federal (cível e criminal) da jurisdição onde tenha residido nos últimos 03(três) anos;

e) entregar certidões da Justiça Comum Estadual (cível e criminal) onde tenha residido nos último 03 (três) anos.

15.4.2. Ter sido aprovado no Curso de Formação da Guarda Municipal, a ser oferecido pelo município de Pojuca-BA.

15.5. As convocações serão publicadas no órgão Oficial do Município e no site: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

## **CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

16.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação, cabendo exclusivamente ao **Município de Pojuca/BA**, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o



número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do número total de habilitados.

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

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

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

16.6. As convocações e resultados serão publicados no site: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br>

16.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do quadro de avisos da **Prefeitura de Pojuca/BA** e no site: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br>.

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

Pojuca/BA, 18 de março de 2020.

Carlos Eduardo Bastos Leite  
Prefeito Municipal

### CRONOGRAMA PREVISTO

FASE / ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Publicação do edital	18/03/2020
Inscrições	19/03 a 03/04/2020
Data limite para impressão do boleto	06/04/2020
Data limite para pagamento do boleto	07/04/2020
Solicitação de Isenção	23 e 24 /03/2020
Divulgação das inscrições deferidas	13/04/2020
Consultar local e data de prova	13/04/2020
Avaliação de conhecimentos (prova objetiva e técnica situacional)	19/04/2020
Publicação do gabarito	20/04/2020
Prazo recursal	21 e 22/04/2020
Resultado da avaliação de conhecimentos	27/04/2020
Prazo recursal	27 e 28/04/2020
Convocação para o Teste de Aptidão Física (Guarda Civil Municipal)	30/04/2020
Convocação para Avaliação Psicológica	30/04/2020
Teste de Aptidão Física (Guarda Civil Municipal)	4 a 06/05/2020
Resultado do Teste de Aptidão Física (Guarda Civil Municipal)	11/05/2020
Prazo recursal	12 e 13/05/2020
Avaliação Psicológica	4 a 06/05/2020
Resultado da Avaliação Psicológica	11/05/2020
Prazo recursal	12 e 13/05/2020
Convocação para Avaliação da Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	14/05/2020
Resultado da Avaliação da Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	29/05/2020
Prazo recursal	01 e 02/06/2020
Resultado Final	03/06/2020
Prazo recursal	04 e 05/06/2020
Homologação	09/06/2020

\*As datas para realização das avaliações, na forma constante deste cronograma, poderão sofrer alterações e, conseqüentemente, serem remarcadas, por força da pandemia do novo corona vírus (Covid-19).



## ANEXO ÚNICO - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**NÍVEL SUPERIOR - 100-Bibliotecário, 101-Biólogo, 102-Contador, 103-Engenheiro Ambiental, 104-Geólogo, 105-Médico PSF e 106-Médico Regulador.**

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

**Conhecimentos Gerais e Atualidades** - O Brasil seus Estados: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, ciência, tecnologia e inovação. Meio ambiente, sustentabilidade e aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo. O Município de POJUCA/BA – história, educação, turismo, cultura e geografia.

**Cargo 100-Bibliotecário - Conhecimentos Específicos:** Bibliotecas e unidades de informação: tipologia, funções e finalidades. Redes e sistemas de informação. Produtos e serviços de informação. Gestão de bibliotecas e unidades de informação. Organização, planejamento e avaliação de serviços. Recursos informacionais. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de acervos. Armazenamento, busca e recuperação da informação. Usuários reais e potenciais. Estudos de usuários e de comunidades. Representação descritiva de documentos. Conceitos, princípios, processos, funções e instrumentos. Catálogos de bibliotecas. Sistemas de automação nacionais e internacionais. Representação temática de documentos. Conceitos, princípios, processos, funções e instrumentos. Normalização de documentos. Gestão de documentos. Arquivos especiais. Acesso à informação. Diagnóstico. Instrumentos de gestão arquivística. Gestão da informação e do conhecimento: conceitos, definições. Segurança e sigilo na gestão de documentos. Gestão eletrônica de documentos. Certificação digital: conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP/Brasil), assinatura digital, criptografia simétrica e assimétrica. Arquivos permanentes. Normas: ISAD(G), ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios; quadros; propostas de trabalho. Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. A Responsabilidade Civil da Administração Pública e o Terceiro Setor. Parcerias. O Silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução e inexecução, rescisão. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão e Reajuste. Teoria da Imprevisão. Lei Orgânica do Município de Pojuca.

**Cargo 101-Biólogo - Conhecimentos Específicos:** Legislação Profissional. Ecologia ambiental: noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar, relação entre seres vivos, sucessão ecológica e poluição ambiental.



Efeitos biológicos da poluição. Laboratório: equipamentos, materiais, reagentes, meios de cultura e soluções. Organização e controle de estoques de reagentes e equipamentos de laboratório de ensino de Biologia. Normas de assepsia. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular. Conceitos básicos de imunologia. Estrutura, função e produção de anticorpos. Testes sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Histologia e Embriologia. Genética Geral. Bioquímica básica. Evolução. Ecologia Geral. Manejo de fauna. Zoologia dos Invertebrados e dos Cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional. Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. A Responsabilidade Civil da Administração Pública e o Terceiro Setor. Parcerias. O Silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução e inexecução, rescisão. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão e Reajuste. Teoria da Imprevisão. Lei Orgânica do Município de Pojuca.

**Cargo 102-Bioquímico - Conhecimentos Específicos:** Farmacologia geral, Farmacologia aplicada, Farmacodinâmica, Farmacocinética, Farmacotécnica, Farmacognosia, Farmacoterapêutica, Farmacologia clínica e Toxicologia. Princípios Gerais da Ação das Drogas: Alvos proteicos para ligação das Drogas. Especificidade da Droga. Ligação das Drogas aos Receptores. Antagonismo Competitivo. Agonistas Parciais e o Conceito de Eficácia. Testes de Microbiologia. Epidemiologia. Identificação, conceituação e controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaboração de pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; organizar o processo produtivo. Organização e comportamento laboratorial. Padronização e controle de qualidade de amostras; esterilização em laboratório de análises clínicas; análise por fracionamento; determinações bioquímicas; imunoensaios; enzimologia clínica; provas funcionais; análise de urina; fezes; sangue; cálculos; líquido sinovial; automação em bioquímica clínica. Meios de cultura. Colorações. Coproculturas. Controle de qualidade de materiais e equipamentos de laboratório de análises clínicas. Imunologia. Parasitologia. Hemograma: série eritrocítica (dosagem de hemoglobina, determinação do hematócrito, contagem global de hemácias, hematoscopia, índices hematimétricos), leucograma e contagem de plaquetas; métodos manuais e automatizados; Hemoglobinopatias: Testes de triagem para detecção de Hemoglobina S, eletroforese de hemoglobinas em pH alcalino e ácido, dosagens de Hemoglobinas A2 e Fetal, coloração intra-eritrocitária para Hemoglobina Fetal. Hemoterapia: normas gerais de banco de sangue; doação de sangue; critérios para triagem de doador de sangue, sorologia de doadores de sangue. Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração





Pública Direta e Indireta. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. A Responsabilidade Civil da Administração Pública e o Terceiro Setor. Parcerias. O Silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução e inexecução, rescisão. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão e Reajuste. Teoria da Imprevisão. Lei Orgânica do Município de Pojuca.

**Cargo 103-Contador - Conhecimentos Específicos:** Contabilidade geral: princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da Contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e de competência. Os lançamentos e suas retificações. A elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas, a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício, a demonstração das mutações do patrimônio líquido, a demonstração das origens e aplicações de recursos. Sistematização e contabilização das operações financeiras; Critérios de Avaliação de Ativos e Passivos; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Reservas; Reavaliação; Demonstrações Contábeis obrigatórias –Lei 6404/76 e alterações; Método do custo de aquisição; Método da Equivalência Patrimonial; Demonstrações Contábeis adicionais para investidores; Pronunciamentos Contábeis –CPC; Normas Brasileiras de Contabilidade–NBC-Técnicas; Publicações das demonstrações Contábeis; Demonstrações financeiras consolidadas; Análise Econômico-Financeira: Elementos fundamentais para análise das demonstrações financeiras. Objetivo de análise de balanço; Técnicas de análise de balanço. Padronização das demonstrações. Área de pessoal. Consolidação das leis do trabalho (CLT): Contrato de trabalho: celebração, suspensão, interrupção, alteração e rescisão. Salário e remuneração. Jornada de trabalho. Férias, licenças, repouso. 13º salário. Aviso prévio. Periculosidade e Insalubridade. Trabalho do menor. Legislação previdenciária: planos de custeio e benefícios da Previdência Social. Negociação trabalhista. Acordos coletivos de trabalho. Contabilidade de Custos: Terminologia contábil e de custos. Princípios de avaliação de estoques. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico da contabilidade de custos. Custeio por absorção. Custeio Baseado em Atividades. Custos para controle e gestão de negócios e decisão. Orçamento empresarial. Implantação de sistemas de custos. Contabilidade Pública: Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Lei de responsabilidade fiscal. Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Contrato de Gestão.



Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. A Responsabilidade Civil da Administração Pública e o Terceiro Setor. Parcerias. O Silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução e inexecução, rescisão. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão e Reajuste. Teoria da Imprevisão. Lei Orgânica do Município de Pojuca.

**Cargo 104-Engenheiro Ambiental - Conhecimentos Específicos:** Ecossistemas Aquáticos, Terrestres e Interfaces. Caracterização Ambiental: Bacia Hidrográfica. Impactos e Adequação Ambiental. Ações Mitigadoras de Impactos Ambientais. Gestão Ambiental. Hidrologia, qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Poluição atmosférica e controle de emissões. Gerenciamento de resíduos sólidos. Engenharia ambiental. Biologia ambiental. Expressão gráfica. Microbiologia ambiental. Química ambiental. Estatística aplicada à engenharia ambiental. Métodos topográficos, geodésicos e cartográficos. Economia ecológica. Ciência dos materiais. Fenômenos de transporte. Termodinâmica. Geologia ambiental. Sociologia e meio ambiente. Gestão de resíduos sólidos. Qualidade e tratamento de água. Qualidade de solo. Geoquímica ambiental. Análise ambiental. Análise de demandas regionais. Vistoria e elaboração de pareceres. Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. Espaços especialmente protegidos (Lei 9.985/2000 e suas atualizações e Decreto regulamentador – grupos e categorias de Unidades de Conservação e CONAMAS 302, 303 e 369 e suas atualizações). Desenvolvimento Sustentável. Conservação, manejo e uso dos recursos naturais renováveis. Licenciamento: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Biossegurança. Degradação e poluição ambiental. Impactos ambientais das políticas públicas. Zoneamento ecológico-econômico. Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. A Responsabilidade Civil da Administração Pública e o Terceiro Setor. Parcerias. O Silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução e inexecução, rescisão. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão e Reajuste. Teoria da Imprevisão. Lei Orgânica do Município de Pojuca.

**Cargo 105-Fiscal de Tributos - Conhecimentos Específicos:** Sistema constitucional tributário: poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Código Tributário Nacional. Tributos: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Tributos e preço público. Irretroatividade. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios e Territórios; princípios e normas constitucionais. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Obrigação tributária, Elementos: Lei; Fato gerador; Sujeitos e objetos; Sujeição passiva direta e indireta; Espécies principal e acessória. Domicílio tributário. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. Suspensão: moratória. Depósito do montante integral. Extinção; pagamento; consignação e pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do auto lançamento.



Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão: isenção; anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Dívida ativa. Certidão negativa. Crédito tributário. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Imposto, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipo de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Direito e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga fiscal ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A Curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição de carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – déficit Público; resultado nominal e operacional; Necessidade de financiamento do setor Público. Sistema Tributário Brasileiro Classificação da Receita Orçamentária. Decadência; Prescrição; Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Taxas pelos Serviços Públicos; Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica); Documento de Constituição de empresas; Declaração de Imposto de Renda; Crimes contra a ordem tributária; Preços públicos. Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. A Responsabilidade Civil da Administração Pública e o Terceiro Setor. Parcerias. O Silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução e inexecução, rescisão. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão e Reajuste. Teoria da Imprevisão. Lei Orgânica do Município de Pojuca.

**Cargo 106-Geólogo - Conhecimentos Específicos:** Mineralogia. Gemologia. Caracterização tecnológica de minerais. Geomorfologia. Petrografia e Petrologia sedimentar, ígnea e metamórfica. Geologia estrutural. Mecânica das rochas. Métodos geofísicos e geoquímicos. Geoprocessamento. Geoposicionamento. Cartografia. Geologia de engenharia. Hidrogeologia. Geologia econômica. Geologia histórica. Tectônica de placas. Prospecção mineral. Economia mineral. Legislação mineral. Planejamento, desenvolvimento de minas e avaliação de jazidas. Lavra de mina subterrânea. Lavra de mina a céu aberto. Tratamento de minérios. Perfuração e desmonte de rochas. Segurança na mineração. Planejamento e gerenciamento ambiental na mineração. Legislação Ambiental. Uso e gestão de recursos hídricos. Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. A Responsabilidade Civil da Administração Pública e o Terceiro Setor. Parcerias. O Silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto;



obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução e inexecução, rescisão. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão e Reajuste. Teoria da Imprevisão. Lei Orgânica do Município de Pojuca.

**Cargo 107-Médico PSF - Conhecimentos Específicos:** Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/90 e Lei n.º 8.080/90. Norma Operacional da Assistência à Saúde - 2002 (revisada). Emenda Constitucional Nº 29/2000. Portaria nº399/GM, de 22/02/2006 (Pactos pela Vida, em Defesa do SUS). Sistemas de Serviços de Saúde: objetivos, macro função e características. Sistema de Saúde Brasileiro: Modelos de Atenção e Vigilância da Saúde. Políticas de Saúde. Financiamento da Saúde, História da Saúde Pública no Brasil. Lei Orgânica do Município de Pojuca. A implantação da unidade de saúde da família. Saúde na escola. Saúde do Trabalhador. Atenção ao pré-natal de baixo risco. Abdômen Agudo. Acidose Diabética. Angina Instável. Asma. Crise Hipertensiva. DPOC - Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Hemorragia Digestiva. IAM - Infarto Agudo do Miocárdio. ICC - Insuficiência Cardíaca Congestiva. Prevenção clínica de doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica. Pneumonia. Reanimação Cardiopulmonar. Controle dos cânceres de colo do útero e da mama. Sangramento Transvaginal. Vigilância em saúde: dengue, esquistossomose, hanseníase, malária, tracoma e tuberculose. Zoonoses.

**Cargo 108-Médico Regulador - Conhecimentos Específicos:** Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/90 e Lei n.º 8.080/90. Norma Operacional da Assistência à Saúde - 2002 (revisada). Emenda Constitucional Nº 29/2000. Portaria nº399/GM, de 22/02/2006 (Pactos pela Vida, em Defesa do SUS). Sistemas de Serviços de Saúde: objetivos, macro função e características. Sistema de Saúde Brasileiro: Modelos de Atenção e Vigilância da Saúde. Políticas de Saúde. Financiamento da Saúde, História da Saúde Pública no Brasil. Lei Orgânica do Município de Pojuca. Suporte avançado de vida em Emergências Clínicas. Suporte avançado de vida no trauma. Emergências Clínicas. Emergências Pediátricas. Emergências obstétricas. Imobilização/ Remoção/ Transporte. Acidentes com múltiplas vítimas. Emergência SAMU192. Estados de choque: etiologia e quadro clínico. Abordagem Primária e Secundária do atendimento inicial a vítimas com alterações clínicas ou traumatizadas. Atendimento em situações de emergência: fraturas, poli traumatismo, traumatismo craniano encefálico, queimaduras, hemorragias (venosa e arterial) e dores tóraco abdominais. Estados de coma de glasgow: conhecer a etiologia, prever e oferecer assistência adequada às necessidades diagnosticadas e realizar a prescrição de enfermagem. Atendimento a vítima de parada cardiorrespiratória. Escala de trauma. Feridas. Paciente crítico e risco iminente de morte. Atividades e funções dos membros da equipe. Atenção ao recém-nascido. Psicopatologia: alterações do pensamento, percepção, memória, atividade, afetividade (humor) e (linguagem). Transtornos: esquizofrênicos, afetivos, neuróticos, de personalidades (psicopatas), alcoolismo e toxicomanias. Emergências Psiquiátricas. Atendimento às necessidades humanas básicas. Deontologia, Ética e Bioética.





**NÍVEL MÉDIO - 200-Arquivista, 201-Fiscal Ambiental, 202-Guarda Civil Municipal, 203-Técnico em Enfermagem, 204-Técnico Paisagista e 205-Topógrafo.**

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

**Conhecimentos Gerais e Atualidades** – O Brasil seus Estados: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, ciência, tecnologia e inovação. Meio ambiente, sustentabilidade e aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo. O Município de POJUCA/BA – história, educação, turismo, cultura e geografia.

**200-Arquivista - Conhecimentos Específicos:** Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Lei Orgânica do Município de Pojuca. Planejamento e organização de arquivos: aspectos conceituais; aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais. Memória e patrimônio documental. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Legislação arquivística: Constituição Federal (art. 5º); Lei nº 8.159/1991, e suas alterações e Decreto nº 7.845/2012. Sistemas de arquivos. Arquivos: conceitos, tipos e funções. Arquivos institucionais, arquivos pessoais. Características dos acervos. Terminologia arquivística. Tratamento e gestão de documentos. Teorias, conceitos e princípios. Ciclo vital dos documentos/Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza do assunto, gênero, tipologia e suporte físico. Temporalidade, avaliação e destinação. Gestão de documentos. Arquivos especiais. Acesso à informação. Diagnóstico. Instrumentos de gestão arquivística. Gestão da informação e do conhecimento: conceitos, definições. Segurança e sigilo na gestão de documentos. Gestão eletrônica de documentos. Certificação digital: conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP/Brasil), assinatura digital, criptografia simétrica e assimétrica. Arquivos permanentes. Arranjo. Descrição. Normalização, instrumentos, conceitos, objetivos, análise de documentos. Instrumentos de descrição. Normas: ISAD(G), ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios; quadros; propostas de trabalho. Programa descritivo (instrumentos de pesquisas) em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários, catálogos seletivo e instrumentos de referência. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Ações culturais e educativas e difusão em arquivos. Diplomática. Conceitos e evolução. Características e partes do documento arquivístico. Tipologia documental. Certificação digital. Noções de conservação e restauração de documentos. Agentes de degradação. Gestão da segurança em acervos. Restauração de documentos: política, planejamento, materiais e técnica. Preservação, conservação preventiva, programa de preservação. Digitalização de documentos. Preservação de documentos digitais. Repositórios digitais. RDC-Arq. Gerenciamento da informação arquivística,



gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Preservação digital: conceitos, definições, estratégias e metadados.

**201-Fiscal Ambiental – Conhecimentos Específicos:** Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Lei Orgânica do Município de Pojuca. Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da fiscalização; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Licença e aprovação de projetos; Código de Posturas do município; Código Ambiental Estadual. Política de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010; Política Nacional do Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981; Política Nacional Recursos Hídricos Lei nº 9433/1997; Política Nacional de Educação Ambiental Lei nº 9.795/1999; Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998; Resolução CONAMA nº 237, nº 305, nº 357, nº 358, nº 382, nº 397 e nº 430; Gestão Ambiental; Ecologia; Gestão das Águas, Tratamento de efluentes; Química ambiental; Temas atuais: aquecimento global, efeito estufa, eutrofização, poluição e problemas de saúde pública; Desenvolvimento Sustentável; Degradação e Poluição Ambiental; Noções de tecnologias de tratamento de água, noções de tecnologias de tratamento dos efluentes; tratamento de água e efluentes; noções de tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; tratamento e descarte de resíduos sólidos domésticos e industriais; Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA RIMA).4.

**202-Guarda Civil Municipal – Conhecimentos específicos:** Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Lei Orgânica do Município de Pojuca. Conhecimento e procedimentos de proteção do patrimônio público, serviços de vigilância de logradouros e instalações públicas, ações de defesa civil, preservação da segurança e a ordem em prédios públicos, prevenção e combate a incêndios, comunicação radiofônica, proteção ambiental, aplicação de normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, ética e moralidade; noções de direito penal (crime consumado e crime tentado, penas privativas de liberdade, legítima defesa, crimes contra a vida, crimes contra o patrimônio, crimes contra a administração pública); Lei nº 11.340/06 (Lei Maria da Penha); Lei nº 11.343/06 e suas alterações (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – Sisnad), Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações (Desarmamento) e Lei Federal 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais).

**203-Técnico em Enfermagem. Conhecimentos Específicos:** Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Lei Orgânica do Município de Pojuca. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Decreto nº 7.508/2011, NOB/96 e NOAS 01 e 02. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Modelos de Atenção em Saúde. Exercício profissional; ética e consciência moral, aspectos legais da prática de enfermagem; Noções básicas de saúde e doença; Atividades básicas de enfermagem a pacientes com doenças crônicas e transmissíveis; hipertensão, diabetes, insuficiência renal, tuberculose, hanseníase, DSTs / AIDS; Prestação de cuidados a gestantes nopré-natal, parto e puerpério; Atividades do Técnico de Enfermagem na prevenção e controle do câncer cérvico-uterino; Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de



medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; Atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras.

**204-Técnico Paisagista – Conhecimentos específicos:** Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Lei Orgânica do Município de Pojuca. Conceitos básicos de Paisagismo. O espaço livre enquanto universo de projeto: tipologias. Elemento vegetal como instrumento de projeto. Programa de atividades. Condicionantes de projeto (orientação solar, vistas e entorno, morfologia do relevo, vegetação existente, ventos e ruídos). Zoneamento espacial e funcional, Plano de massas, estudo preliminar e pré-projeto. Representação gráfica. Noções básicas de sustentabilidade em áreas externas. Noções básicas de paisagismo em grandes áreas. Noções básicas de paisagismo em praças e áreas verdes. Tendências atuais de interferência. Leitura de interferências de paisagens. Princípios de interferência na paisagem. Grupos de plantas ornamentais: árvores, arbustos, trepadeiras, palmeiras, gramas, forrações, plantas ornamentais, suculentas, bromélias e plantas especiais. Elementos da paisagem. Características dos elementos. Tratamento de praças, parques e áreas diversas.

**205-Topógrafo – Conhecimentos específicos:** Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agentes Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Lei Orgânica do Município de Pojuca. Levantamento de poligonal. Operações de campo -cálculo dos azimutes. Avaliação de áreas. Processos analíticos -processos gráficos e mecânicos. Planímetros, precisão e aplicações. Representação do relevo. Desenho das curvas, técnica e normas. Nivelamento trigonométrico. Princípio e aplicação. Efeitos da curvatura e da refração. Técnica instrumental. Introdução geral e fundamentos da Topografia: Definições e Subdivisões; Aplicações da Topografia; Unidades de medida; Normalização. Topografia: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas.