



# Diário Oficial do **Município**

**Prefeitura Municipal de Coração de Maria**

terça-feira, 19 de abril de 2016

Ano VII - Edição nº 00690 | Caderno 1

## **Prefeitura Municipal de Coração de Maria publica**



Praça Drº Araujo Pinho | Centro | Coração de Maria-Ba

[www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
168FB79AA1E2ACB81E53737104814257

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria

## SUMÁRIO

- PORTARIA Nº 21, DE 18 DE ABRIL DE 2016 - DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DE PORTARIA E NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA-BA.
- REPUBLICAÇÃO: PORTARIA Nº 21, DE 18 DE ABRIL DE 2016 - DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DE PORTARIA E NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA-BA.
- EXTRATO DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2016
- BALANÇO ANUAL 2015
- EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria

Portaria



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72



## PORTARIA Nº 21, DE 18 DE ABRIL DE 2016.

**DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DE PORTARIA E NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA-BA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**, Estado Federado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei e, com arrimo nas disposições pertinentes previstas na Lei Orgânica do Município e,

Considerando a necessidade de provimento dos cargos públicos efetivos vagos, conforme dispõe a Constituição Federal,

### **REVOLVE:**

**Art.1º** - Fica constituída Comissão encarregada de promover, supervisionar e acompanhar o Concurso Público destinado à seleção de candidatos para o provimento dos cargos públicos existentes no quadro permanente efetivo desta Prefeitura Municipal, ficando designados para sua composição as seguintes pessoas:

- I – EDINEUZA OLIVEIRA LIMA CERQUEIRA
- II – NELSON DA SILVA SANTOS;
- III – MÁRIO HENRIQUE DE ALMEIDA RODRIGUES;

**Art.2º** - A Comissão constituída nos termos do artigo anterior será presidida pela Srª EDINEUZA OLIVEIRA LIMA CERQUEIRA; e terá como Secretário, o Sr. NELSON DA SILVA SANTOS.

**Art. 3º** - Fica a Comissão, desde logo, autorizada a manter contatos com empresa especializada na realização de Concurso Público para estabelecer as condições com vistas à realização do mesmo, bem como, autorizada a baixar editais e adotar todas as providências necessárias à realização do Concurso Público.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72



**Art. 4º** - Fica revogada a Portaria nº 20, 11 de abril de 2016.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e será extinta após a homologação do Concurso Público.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA, ESTADO  
FEDERADO DA BAHIA, 18 DE ABRIL DE 2016.**

**EDIMÁRIO PAIM DE CERQUEIRA**  
Prefeito Municipal

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria

Portaria



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72



## PORTARIA Nº 21, DE 18 DE ABRIL DE 2016.

**DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DE PORTARIA E NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA-BA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**, Estado Federado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei e, com arrimo nas disposições pertinentes previstas na Lei Orgânica do Município e,

Considerando a necessidade de provimento dos cargos públicos efetivos vagos, conforme dispõe a Constituição Federal,

### **REVOLVE:**

**Art.1º** - Fica constituída Comissão encarregada de promover, supervisionar e acompanhar o Concurso Público destinado à seleção de candidatos para o provimento dos cargos públicos existentes no quadro permanente efetivo desta Prefeitura Municipal, ficando designados para sua composição as seguintes pessoas:

- I – EDINEUZA OLIVEIRA LIMA CERQUEIRA
- II – NELSON DA SILVA SANTOS;
- III – MÁRIO HENRIQUE DE ALMEIDA RODRIGUES;

**Art.2º** - A Comissão constituída nos termos do artigo anterior será presidida pela Srª EDINEUZA OLIVEIRA LIMA CERQUEIRA; e terá como Secretário, o Sr. NELSON DA SILVA SANTOS.

**Art. 3º** - Fica a Comissão, desde logo, autorizada a manter contatos com a empresa especializada na realização de Concurso Público para estabelecer as condições com vistas à realização do mesmo, bem como, autorizada a baixar editais e adotarem todas as providências necessárias à realização do Concurso Público.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72



**Art. 4º** - Fica revogada a Portaria nº 20, 11 de abril de 2016.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e será extinta após a homologação do Concurso Público.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA, ESTADO  
FEDERADO DA BAHIA, 18 DE ABRIL DE 2016.

**EDIMÁRIO PAIM DE CERQUEIRA**  
Prefeito Municipal

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria

Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489

## CONCURSO PÚBLICO EXTRATO DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2016

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA-BAHIA**

**CNPJ: 13.883.996/0001-72**

O **Prefeito Municipal de Coração de Maria - Estado da Bahia**, torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas existentes em seu Quadro de Pessoal, consoante consta no Edital nº 001/2016.

1. As inscrições realizar-se-á de uma única maneira:
  - a) **Modalidade Online:**
  - b) As inscrições serão realizadas somente de modo online, a partir de qualquer computador conectado à internet, no seguinte endereço eletrônico: [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br).
2. As inscrições Online ficarão abertas do dia **19/04/2016** até às **23hs59min** do dia **08/05/2016**.
3. O Edital encontra-se na íntegra no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Coração de Maria. [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br) e no endereço [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br).

**GABINETE DO PREFEITO**, em 19 de abril de 2016.

**EDIMÁRIO PAIM DE CERQUEIRA**

**Prefeito Municipal**

Página 1 de 1

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria

Balancete

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORACAO DE MARIA  
BALANÇO FINANCEIRO

EXERCÍCIO: 2015

PERÍODO: Dezembro

DATA EMISSÃO: 01/04/2016

INGRESSOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Receita Orçamentária (I)</b>	<b>41.367.127,21</b>	<b>38.923.378,50</b>
Ordinária	21.112.267,94	14.636.447,38
Vinculada	23.843.740,88	27.698.752,88
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos – Educação – 25%	4.949.440,30	4.665.509,34
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos – Saúde – 15%	3.025.021,36	2.918.746,24
Contribuição p/ o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS	1.303.250,65	1.664.799,15
Contribuição ao Programa Ensino Fundamental – Salário Educação	495.466,14	549.487,14
FCBA - Fundo de Cultura do Estado da Bahia	9.428,34	10.001,68
Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS	4.158.147,71	3.752.163,43
Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE	828.411,94	1.884.672,56
Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico – CIDE	13.547,58	3.422,29
Transferências FUNDEB (Aplicação na remuneração dos profissionais na Educação Básica - 6	4.487.560,99	6.171.439,27
Transferências FUNDEB (aplicação em outras despesas de Educação Básica - 40%)	3.014.863,99	4.095.365,01
Transferências de Convênios – Educação	320.774,84	610.783,14
Transferências de Convênios – Saúde	8.074,57	2.593,59
Transferências de Convênios – Outros (não relacionados à educação/saúde)	481.688,76	529.098,93
FEAS - Fundo Estual de Assistência Social	18.060,00	0,00
Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS	415.980,00	323.175,48
Royalties/Fundo Especial do Petróleo/Compensação Financeira pela Exploração de Recursos	284.032,98	438.543,35
Remuneração de Depósitos Bancários	29.990,73	78.952,28
(-) Deduções da Receita Orçamentária	(3.588.881,61)	(3.411.821,76)
<b>Transferências Financeiras Recebidas (II)</b>	<b>8.957.244,13</b>	<b>9.797.213,19</b>
Transferências Recebidas para a Execução Orçamentária	8.957.244,13	9.797.213,19
Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00
Transferências Recebidas Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00
<b>Recebimentos Extra-Orçamentários(III)</b>	<b>10.208.863,24</b>	<b>7.586.833,43</b>
Insc. de Restos a Pagar Não Processados	1.432.579,11	447.474,52
Insc. de Restos a Pagar Processados	4.062.710,26	2.873.632,74
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	4.713.573,87	4.265.726,17
Outros recebimentos Extraorçamentários	0,00	0,00
<b>Saldo em Espécie do Exercício Anterior (IV)</b>	<b>2.235.953,42</b>	<b>1.773.577,53</b>
Caixa e Equivalentes de Caixa	2.203.599,09	1.769.241,21
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	32.354,33	4.336,32
<b>TOTAL (V) = (I+II+III+IV)</b>	<b>62.769.188,00</b>	<b>58.081.002,65</b>



**Prefeitura Municipal de Coração de Maria**

DATA EMISSÃO: 01/04/2016

DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Despesas Orçamentária (VI)</b>	<b>45.027.869,45</b>	<b>40.138.216,83</b>
Ordinária	11.317.482,22	11.033.350,69
Vinculada	33.710.387,23	29.104.866,14
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos – Educação – 25%	3.738.251,50	2.448.618,56
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos – Saúde – 15%	3.961.167,82	4.520.189,28
Contribuição p/ o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS	3.912.858,55	2.935.982,19
Contribuição ao Programa Ensino Fundamental – Salário Educação	564.047,16	496.199,05
Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS	4.907.501,91	3.809.772,22
Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE	1.343.535,35	1.295.979,99
Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico – CIDE	135,44	33,89
Transferências FUNDEB (Aplicação na remuneração dos profissionais na Educação Básica - 61%)	7.977.891,02	7.684.033,09
Transferências FUNDEB (aplicação em outras despesas de Educação Básica - 40%)	4.651.138,10	3.970.606,72
Transferências de Convênios – Educação	330.172,45	437.765,22
Transferências de Convênios – Saúde	149.661,48	99.630,21
Transferências de Convênios – Outros (não relacionados à educação/saúde)	947.435,14	450.863,76
Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS	857.822,69	505.141,47
Transferências do Fundo de Investimento Econômico Social - FIES	29.663,78	192,91
Royalties/Fundo Especial do Petróleo/Compensação Financeira pela Exploração de Recursos I	339.104,84	449.857,58
<b>Transferências Financeiras Concedidas (VII)</b>	<b>8.957.244,13</b>	<b>9.797.213,19</b>
Transferências Concedidas para a Execução Orçamentária	8.957.244,13	9.797.213,19
Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00
Transferências Concedidas Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00
<b>Pagamentos Extra-Orçamentários(VIII)</b>	<b>7.139.232,93</b>	<b>5.909.619,21</b>
Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados	457.426,74	99.478,41
Pagamentos de Restos a Pagar Processados	2.259.654,23	1.950.146,95
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	4.422.151,96	3.859.993,85
Outros Pagamentos Extraorçamentários	0,00	0,00
<b>Saldo em Espécie do Exercício Seguinte (IX)</b>	<b>1.646.844,39</b>	<b>2.235.953,42</b>
Caixa e Equivalentes de Caixa	1.579.638,73	2.203.599,09
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	67.205,66	32.354,33
<b>TOTAL (X) = (VI+VII+VIII+IX)</b>	<b>62.771.190,90</b>	<b>58.081.002,65</b>

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA BALANÇO ORÇAMENTÁRIO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Exercício: 2015

	Previsão Inicial (a)	Previsão Atualizada (b)	Receitas Realizadas (c)	Saldo (d) = (c - b)		
<b>RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS</b>						
<b>Receitas Correntes (I)</b>	<b>41.760.864,00</b>	<b>41.760.864,00</b>	<b>43.349.527,02</b>	<b>1.588.663,02</b>		
Receita Tributária	1.329.709,00	1.329.709,00	1.491.802,80	162.093,80		
Receita de Contribuições	1.258.500,00	1.258.500,00	1.534.580,32	276.080,32		
Receita Patrimonial	148.005,00	148.005,00	163.506,31	15.501,31		
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00		
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00		
Receita de Serviços	31.300,00	31.300,00	4.428,02	(26.871,98)		
Transferências Correntes	38.960.118,00	38.960.118,00	39.408.471,36	448.353,36		
Outras Receitas Correntes	33.232,00	33.232,00	746.738,21	713.506,21		
<b>Receitas de Capital (II)</b>	<b>3.202.871,22</b>	<b>3.202.871,22</b>	<b>303.231,15</b>	<b>(2.899.640,07)</b>		
Operações de Crédito	21.000,00	21.000,00	0,00	(21.000,00)		
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00		
Amortizações de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00		
Transferências de Capital	3.131.871,22	3.131.871,22	302.854,00	(2.829.017,22)		
Outras Receitas de Capital	50.000,00	50.000,00	377,15	(49.622,85)		
<b>Dedução da Receita (-)</b>	<b>(3.924.537,00)</b>	<b>(3.924.537,00)</b>	<b>(3.588.881,61)</b>	<b>(335.655,39)</b>		
<b>UBTOTAL DAS RECEITAS (IV) = (I + II + III)</b>	<b>43.020.056,22</b>	<b>43.020.056,22</b>	<b>41.367.127,21</b>	<b>((1.652.929,01))</b>		
<b>Operações de Crédito / Refinanciamento (V)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00		
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00		
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00		
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00		
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00		
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00		
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VI) = (IV+V)</b>	<b>43.020.056,22</b>	<b>43.020.056,22</b>	<b>41.367.127,21</b>	<b>(1.652.929,01)</b>		
<b>Déficit (VII)</b>	-	-	<b>3.660.742,24</b>	-		
<b>TOTAL (VIII) = (VI + VII)</b>	<b>43.020.056,22</b>	<b>43.020.056,22</b>	<b>45.027.869,45</b>	<b>3.660.742,24</b>		
	Dotação Inicial (e)	Dotação Atualizada (f)	Despesas Empenhadas (g)	Despesas Liquidadas (h)	Despesas Pagas (i)	Saldo da Dotação (j) = (f - g)
<b>DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS</b>						
<b>Despesas Correntes (IX)</b>	<b>36.272.542,68</b>	<b>43.557.493,09</b>	<b>42.658.437,86</b>	<b>41.953.686,14</b>	<b>37.920.042,75</b>	<b>899.055,23</b>
Pessoal e Encargos Sociais	20.374.443,60	22.987.588,01	22.930.375,24	22.930.375,24	21.111.891,55	57.212,77
Juros e Encargos da Dívida	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	15.888.099,08	20.569.905,08	19.728.062,62	19.023.310,90	16.808.151,20	841.842,46
<b>Despesas de Capital (X)</b>	<b>6.447.513,54</b>	<b>3.304.209,64</b>	<b>2.369.431,59</b>	<b>1.641.604,20</b>	<b>1.612.537,33</b>	<b>934.778,05</b>
Investimentos	6.083.157,54	3.029.317,39	2.094.539,34	1.366.711,95	1.337.645,08	934.778,05
Inversões Financeiras	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	334.356,00	274.892,25	274.892,25	274.892,25	274.892,25	0,00
<b>Reserva de Contingência (XI)</b>	<b>300.000,00</b>	<b>233.378,36</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>233.378,36</b>
<b>Reserva do RPPS (XII)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SUBTOTAL DAS DESPESAS (XIII) = (IX + X + XI + XII)</b>	<b>43.020.056,22</b>	<b>47.095.081,09</b>	<b>45.027.869,45</b>	<b>43.595.290,34</b>	<b>39.532.580,08</b>	<b>2.067.211,64</b>
<b>Amortização da Dívida/ Refinanciamento (XIV)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XV) = (XIII + XIV)</b>	<b>43.020.056,22</b>	<b>47.095.081,09</b>	<b>45.027.869,45</b>	<b>43.595.290,34</b>	<b>39.532.580,08</b>	<b>2.067.211,64</b>
<b>Superávit (XVI)</b>	-	-	<b>0,00</b>	-	-	-
<b>TOTAL (XVII) = (XV + XVI)</b>	<b>43.020.056,22</b>	<b>47.095.081,09</b>	<b>45.027.869,45</b>	<b>43.595.290,34</b>	<b>39.532.580,08</b>	<b>2.067.211,64</b>

EDIMÁRIO PAIM DE CERQUEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ EDUARDO DE ALMEIDA CARVALHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FIN.

ELIENE SANTOS OLIVEIRA MASCARENHAS  
CONTADORA - CRC 024802/O

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA		
BALANÇO PATRIMONIAL		
	Exercício: 2015	
ATIVO	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Ativo Circulante</b>		
Caixa e Equivalentes de Caixa	1.562.213,67	2.186.174,03
Créditos a Curto Prazo	1.065.578,21	53.563,39
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	0,00	0,00
Estoques	49.718,63	45.148,63
VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00
<b>Total do Ativo Circulante</b>	<b>2.677.510,51</b>	<b>2.284.886,05</b>
<b>Ativo Não Circulante</b>		
Realizável a Longo Prazo	14.515.423,10	14.231.897,66
Créditos a Longo Prazo	14.515.423,10	14.231.897,66
Investimentos Temporários a Longo Prazo	0,00	0,00
Estoques	0,00	0,00
VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00
Imobilizado	8.214.027,84	6.847.315,89
(-) Depreciação	(856.523,00)	(417.918,00)
Intangível	1.448,50	1.448,50
<b>Total do Ativo Não Circulante</b>	<b>21.874.376,44</b>	<b>20.662.744,05</b>
<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>24.551.886,95</b>	<b>22.947.630,10</b>
<b>PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		
<b>Passivo Circulante</b>		
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo	2.422.852,60	2.159.764,84
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	0,00	0,00
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	3.428.641,86	2.323.040,89
Obrigações Fiscais a Curto Prazo	104.818,95	104.818,95
Obrigações de Repartição a Outros Entes	0,00	0,00
Provisões a Curto Prazo	0,00	0,00
Demais Obrigações a Curto Prazo	3.064.103,29	2.499.752,39
<b>Total do Passivo Circulante</b>	<b>9.020.416,70</b>	<b>7.087.377,07</b>
<b>Passivo Não Circulante</b>		
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo	11.347.129,54	9.755.807,32
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	0,00	0,00
Fornecedores a Longo Prazo	130.358,38	40.922,84
Obrigações Fiscais a Longo Prazo	0,00	0,00
Provisões a Longo Prazo	0,00	0,00
Demais Obrigações a Longo Prazo	0,00	0,00
Resultado Diferido	0,00	0,00
<b>Total do Passivo Não Circulante</b>	<b>11.477.487,92</b>	<b>9.796.730,16</b>
<b>Patrimônio Líquido</b>		
Patrimônio Social e Capital Social	0,00	0,00
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital	0,00	0,00
Reservas de Capital	0,00	0,00
Ajustes de Avaliação Patrimonial	0,00	0,00
Reservas de Lucros	0,00	0,00
Demais Reservas	0,00	0,00
Resultados Acumulados	4.053.982,33	6.063.522,87
(-) Ações / Cotas em Tesouraria	0,00	0,00
<b>Total do Patrimônio Líquido</b>	<b>4.053.982,33</b>	<b>6.063.522,87</b>
<b>TOTAL DO PASSIVO E DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>24.551.886,95</b>	<b>22.947.630,10</b>

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORACAO DE MARIA**  
**QUADRO DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES**  
 (Lei nº 4320/1964)

Exercício: 2015

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Ativo (I)</b>		
Ativo Financeiro	2.677.510,51	2.284.886,05
Ativo Permanente	21.874.376,44	20.662.744,05
<b>Total do Ativo</b>	<b>24.551.886,95</b>	<b>22.947.630,10</b>
<b>Passivo (II)</b>		
Passivo Financeiro	10.642.796,22	7.734.604,22
Passivo Permanente	11.477.487,92	9.796.730,16
<b>Total do Passivo</b>	<b>22.120.284,14</b>	<b>17.531.334,38</b>
<b>Saldo Patrimonial (III) = (I - II)</b>	<b>2.431.602,81</b>	<b>5.416.295,72</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORACAO DE MARIA**  
**QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO**  
 (Lei nº 4.320/1964)

Exercício: 2015

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Atos Potenciais Ativos</b>		
Garantias e Contragarantia recebidas	0,00	0,00
Direitos conveniadas e outros instrumentos congêneres	0,00	0,00
Direitos Contratuais	0,00	0,00
Outros atos pontenciais ativo	0,00	0,00
<b>Total dos Atos Ativos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Atos Potenciais Passivos</b>		
Garantias e Contragarantias concedidas	0,00	0,00
Obrigações conveniadas e outros instrumentos congêneres	0,00	0,00
Obrigações contratuais	848,00	848,00
Outros atos pontenciais passivos	0,00	0,00
<b>Total dos Atos Passivos</b>	<b>848,00</b>	<b>848,00</b>

EDIMÁRIO PAIM DE CERQUEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

SÉ EDUARDO DE ALMEIDA CARVALHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E

ENE SANTOS OLIVEIRA MASCARENHAS

CONTADORA - CRC 024802/O

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORACAO DE MARIA  
 PRAÇA ARAÚJO PINHO, 14  
 CENTRO  
 CORACAO DE MARIA - BA  
 CNPJ: 13.883.996/0001-72

LEI Nº 4.320/64  
 Demonstrativo da Dívida Flutuante - ANEXO 17  
 Balanço Dezembro 2015

Contas	Saldo do Exercício	Movimento do Exercício		Saldo para Exercício
		Inscrição	Baixa	
SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS DO EXERCÍCIO	1.246.817,70	18.437.844,01	18.377.437,47	1.307.224,24
PESSOAL A PAGAR EXERCÍCIO ANTERIOR - FONTE 18	48,43	560.429,18	560.429,18	48,43
PESSOAL A PAGAR EXERCÍCIO ANTERIOR - FONTE 00	870,00	215.745,81	215.745,81	870,00
PESSOAL A PAGAR EXERCÍCIO ANTERIOR - FONTE 01	0,00	35.399,18	35.399,18	0,00
PESSOAL A PAGAR EXERCÍCIO ANTERIOR - FONTE 00 FMAI	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL A PAGAR EXERCÍCIO ANTERIOR - FONTE 19	0,00	247.740,84	247.740,84	0,00
RESTOS A PAGAR PROCESSADO - FONTE 02 PESSOAL	0,00	61.427,45	57.099,74	4.327,71
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS - FONTE 14 PESSOAL	0,00	76.142,08	76.142,08	0,00
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS - FONTE 03	0,00	51.818,36	49.933,16	1.885,20
PRECATÓRIOS DE PESSOAL DO EXERCÍCIO	0,00	131.439,31	131.439,31	0,00
PRECATÓRIOS DE PESSOAL DE EXERCÍCIOS ANTERIORES -	238.498,16	0,00	238.498,16	0,00
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO EXERCÍCIO	171.645,35	3.210.744,95	2.908.983,54	473.406,76
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORI	0,00	171.645,35	171.645,35	0,00
INSS - DÉBITO PARCELADO	200.000,00	450.000,00	200.000,00	450.000,00
RPPS DEBITO PARCELADO	1.885,20	1.556.612,15	1.473.407,09	85.090,26
CONTRIBUIÇÃO AO RPPS - PESSOAL REQUISITADO DE OUT	0,00	1.885,20	1.885,20	0,00
OUTROS ENCARGOS SOCIAIS	300.000,00	295.964,45	495.964,45	100.000,00
FORNECEDORES NACIONAIS DO EXERCÍCIO	1.453.194,49	19.588.287,75	18.844.548,24	2.196.934,00
Fornecedores de Exercícios Anteriores -Prefeitura - Fonte 00	418.623,52	773.446,53	544.881,82	647.188,23
Fornecedores de Exercícios Anteriores - Fonte 01	178.392,81	76.573,97	69.108,00	185.858,78
Fornecedores de Exercícios Anteriores - Fonte 02	184.032,58	219.573,05	192.507,19	211.098,44
Fornecedores de Exercícios Anteriores - Fonte 04	1.034,31	42.315,58	42.315,58	1.034,31
Fornecedores de Exercícios Anteriores - Fonte 14	0,00	106.037,90	78.036,21	28.001,69
Fornecedores de Exercícios Anteriores - Fonte 15	1.350,00	48.000,00	48.000,00	1.350,00
Fornecedores de Exercícios Anteriores - Fonte 24	28.970,00	40.511,06	40.511,06	28.970,00
Fornecedores de Exercícios Anteriores - Fonte 29	0,00	91.009,61	91.009,61	0,00

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORACAO DE MARIA  
 PRAÇA ARAÚJO PINHO, 14  
 CENTRO  
 CORACAO DE MARIA - BA  
 CNPJ: 13.883.996/0001-72

LEI Nº 4.320/64  
 Demonstrativo da Dívida Flutuante - ANEXO 17  
 Balanço Dezembro 2015

Contas	Saldo do Exercício	Movimento do Exercício		Saldo para Exercício
		Inscrição	Baixa	
Fornecedores de Exercícios Anteriores - Fonte 42	0,00	6.604,90	6.604,90	0,00
Fornecedores de Exercícios Anteriores - Fonte 03	0,00	49.500,28	49.500,28	0,00
Fornecedores de Exercícios Anteriores - Legislativo	9.187,84	0,00	0,00	9.187,84
Fornecedores de Exercícios Anteriores - Fonte 00 FMAS	5.604,34	0,00	113,74	5.490,60
DIVIDA PARCELAMENTO EMBASA	35.000,00	31.868,70	41.868,70	25.000,00
DIVIDA PARCELAMENTO COELBA	5.000,00	40.000,00	5.000,00	40.000,00
RP Ñ PROCESSADOS - FONTE 00 FORNECEDOR - PREFEIT	0,00	207.443,92	191.170,68	16.273,24
RP Ñ PROCESSADO - FONTE 01 FORNECEDOR	0,00	6.598,78	0,00	6.598,78
RP Ñ PROCESSADO - FONTE 02 FORNECEDOR	0,00	26.639,20	17.960,00	8.679,20
RP Ñ PROCESSADOS - FONTE 14 - FORNECEDOR	0,00	2.970,00	2.400,00	570,00
RESTOS A PAGAR Ñ PROCESSADOS - FONTE 15	0,00	10.710,97	10.710,97	0,00
RP NÃO PROCESSADOS FORNECEDORES- 19	0,00	55.128,52	55.128,52	0,00
RP NÃO PROCESSADOS FORNECEDORES- 22	0,00	2.793,00	2.793,00	0,00
RP NÃO PROCESSADOS FORNECEDORES- 24	0,00	124.353,05	124.353,05	0,00
RP NÃO PROCESSADOS FORNECEDORES- 29	0,00	5.986,45	5.286,45	700,00
RP NÃO PROCESSADOS FORNECEDORES- 42	0,00	14.802,85	1.747,10	13.055,75
CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS FONTE 01	2.426,00	0,00	0,00	2.426,00
CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS FONTE 02	225,00	0,00	0,00	225,00
IRRF A RECOLHER	104.818,95	0,00	0,00	104.818,95
Contribuições RPPS - Fonte 02	125.552,50	58.722,76	108.678,86	75.596,40
Contribuições RPPS - FONTE 01	37.275,48	155.716,28	54.745,08	138.246,68
Contribuições RPPS - Ação Social Fonte 00	16.031,99	25.622,82	23.899,98	17.754,83
Contribuições RPPS - Fonte 14	95.025,36	131.667,68	63.953,96	162.739,08
Contribuições RPPS - Executivo Fonte 00	515.068,59	168.245,10	179.990,72	503.322,97
Contribuições RPPS - Fonte 18	4.285,79	865.199,84	869.485,63	0,00
Contribuições RPPS - Fonte 19	52.934,18	275.514,72	271.924,24	56.524,66

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORACAO DE MARIA  
 PRAÇA ARAÚJO PINHO, 14  
 CENTRO  
 CORACAO DE MARIA - BA  
 CNPJ: 13.883.996/0001-72

LEI Nº 4.320/64  
 Demonstrativo da Dívida Flutuante - ANEXO 17  
 Balanço Dezembro 2015

Contas	Saldo do Exercício	Movimento do Exercício		Saldo para Exercício
		Inscrição	Baixa	
Contribuições RPPS - Fonte 03	99.854,67	54.053,69	0,00	153.908,36
CONTRIBUIÇÕES RPPS - FONTE 29	4.165,99	3.181,70	0,00	7.347,69
CONTRIBUIÇÕES RPPS - CPCM	8.112,18	0,00	0,00	8.112,18
CONTRIBUIÇÕES RPPS - LEGISLATIVO	7.834,55	0,00	0,00	7.834,55
CONTRIBUIÇÕES RPPS EDUCAÇÃO FONTE 15	14.063,05	0,00	0,00	14.063,05
IRRF - Imposto de Renda Retido na fonte Folha de pagamento	0,00	75.745,63	75.745,63	0,00
IRRF - Imposto de Renda Retido na fonte fornecedor - Legislati	0,00	12.494,28	12.494,28	0,00
ISS - Legislativo	0,00	75,00	75,00	0,00
IRRF - Imposto de Rende Retido na Fonte Folha - RPPS	5.666,05	4.221,04	6.598,38	3.288,71
IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte Prestadores - RPPS	5.232,97	124,42	0,00	5.357,39
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	1.845,00	326,09	0,00	2.171,09
Pensão Alimentícia Executivo - Fonte 00	0,00	5.821,26	5.821,26	0,00
Pensão Alimentícia - Fonte 02	0,00	5.584,16	5.584,16	0,00
Pensão Alimentícia - Fonte 14	19,82	1.248,06	1.016,74	251,14
Pensão Alimentícia - Fonte 01	99,72	3.242,48	3.018,76	323,44
Pensão Alimentícia - Fonte 18	0,00	3.180,10	3.180,10	0,00
Pensão Alimentícia - Fonte 19	242,20	2.465,13	2.707,33	0,00
PENSÃO ALIEMENTICIA	0,00	2.752,29	2.752,29	0,00
ASSISTENCIA A SAUDE FONTE 01	7.758,10	105.451,13	113.209,23	0,00
Assistencia a Saúde - Fonte 18	3.659,02	310.958,72	297.286,53	17.331,21
Assistencia a Saúde - Fonte 19	842,00	92.751,60	93.593,60	0,00
Assistencia a Saúde - Fonte 02	0,00	44.824,30	44.824,30	0,00
Assistencia a Saúde - Fonte 14	8.678,27	68.018,20	73.584,30	3.112,17
Assistencia a Saude - Fonte 29	0,00	777,00	0,00	777,00
Assistencia a Saúde - Ação Social Fonte 00	1.404,00	7.385,80	6.639,55	2.150,25
Assistencia a Saúde - Executivo Fonte 00	624,00	7.587,00	6.145,20	2.065,80

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORACAO DE MARIA  
 PRAÇA ARAÚJO PINHO, 14  
 CENTRO  
 CORACAO DE MARIA - BA  
 CNPJ: 13.883.996/0001-72

LEI Nº 4.320/64  
 Demonstrativo da Dívida Flutuante - ANEXO 17  
 Balanço Dezembro 2015

Contas	Saldo do Exercício	Movimento do Exercício		Saldo para Exercício
		Inscrição	Baixa	
ASSISTENCIA A SAUDE EDUCAÇÃO FONTE 15	144,00	0,00	0,00	144,00
Assistencia a Saude - RPPS	10.617,04	11.900,69	0,00	22.517,73
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL- EXECUTIVO	560,53	7.290,00	4.383,00	3.467,53
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - SAUDE FONTE 02	76,02	0,00	0,00	76,02
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL SAUDE FONTE 14	3.318,39	5.463,88	5.530,12	3.252,15
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL AÇÃO SOCIAL	0,00	168,75	56,25	112,50
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL EDUCAÇÃO FONTE 01	2.774,25	18.704,00	21.478,25	0,00
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - EDUCAÇÃO FONTE 18	9.557,18	90.572,51	72.675,85	27.453,84
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL EDUCAÇÃO FONTE 19	5.896,06	31.999,71	37.785,93	109,84
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL EDUCAÇÃO FONTE 15	1.511,94	0,00	0,00	1.511,94
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - RPPS	0,00	357,81	0,00	357,81
CONSIGNADOS DE EMPRESTIMOS- EXECUTIVO	442.181,55	316.437,01	542.714,65	215.903,91
CONSIGNAÇÃO DE EMPRESTIMO EDUCAÇÃO FONTE 01	20.823,56	148.204,79	36.246,43	132.781,92
CONSIGNADOS DE EMPRESTIMO AÇÃO SOCIAL FONTE 00	19.929,37	42.154,44	13.547,61	48.536,20
CONSIGNADOS E EMPRESTIMO EDUCAÇÃO FONTE 19	218.276,21	283.595,22	130.313,32	371.558,11
CONSIGNADOS E EMPRESTIMOS EDUCAÇÃO FONTE 18	402.607,90	599.027,73	259.228,35	742.407,28
CONSIGNADOS DE EMPRESTIMO AÇÃO SOCIAL FONTE 29	1.797,36	299,56	0,00	2.096,92
CONSIGNADO DE EMPRESTIMOS- LEGISLATIVO	19,32	152.915,64	152.915,64	19,32
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS EDUCAÇÃO FONTE 15	18.910,37	0,00	4.875,61	14.034,76
CONSIGNADOS DE EMPRESTIMOS - SAUDE FONTE 02	24.085,97	57.707,43	31.372,90	50.420,50
CONSIGNAÇÃO DE EMPRESTIMO - SAUDE FONTE 14	70.732,92	68.368,70	10.009,46	129.092,16
CONSIGNADOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS - RP	27.258,28	197.709,30	169.166,61	55.800,97
PLANOS DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MÉDICA	2.413,00	0,00	0,00	2.413,00
Depósito de Caução	0,00	22.030,80	22.030,80	0,00
OUTROS VALORES RESTITUIVEIS	0,00	35,72	35,72	0,00
DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMO	92.842,40	0,00	92.842,40	0,00



# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORACAO DE MARIA  
 PRAÇA ARAÚJO PINHO, 14  
 CENTRO  
 CORACAO DE MARIA - BA  
 CNPJ: 13.883.996/0001-72

LEI Nº 4.320/64  
 Demonstrativo da Dívida Flutuante - ANEXO 17  
 Balanço Dezembro 2015

Contas	Saldo do Exercício	Movimento do Exercício		Saldo para Exercício
		Inscrição	Baixa	
INSS - EXECUTIVO FONTE 00	0,00	302.172,54	302.172,54	0,00
INSS - EXECUTIVO PRESTADOR DE SERVIÇO - FONTE 24	5.547,57	18.555,90	18.251,55	5.851,92
INSS LEGISLATIVO FOLHA	0,00	78.588,75	78.588,75	0,00
INSS - FOLHA FONTE 01	1.860,87	4.200,28	6.061,15	0,00
INSS FOLHA FONTE 18	14.368,21	0,00	14.368,21	0,00
INSS - FOLHA FONTE 19	17.887,48	189,12	18.076,60	0,00
INSS - PRESTADOR DE SERVIÇO - FONTE 01	5.954,95	3.267,97	0,00	9.222,92
INSS - PRESTADORES - FONTE 04	0,00	3.715,68	0,00	3.715,68
INSS - PRESTADORES DE SERVIÇO FONTE 15	928,46	10.583,83	9.142,16	2.370,13
INSS - PRESTADOR DE SERVIÇO - FONTE 19	286,00	623,95	0,00	909,95
INSS - PRESTADORES DE SERVIÇO FONTE 22	2.514,46	1.782,49	1.782,49	2.514,46
INSS FOLHA SAUDE FONTE 02	3.736,20	9.900,00	12.591,64	1.044,56
INSS - FOLHA FONTE 14	777,75	0,00	0,00	777,75
INSS - PRESTADORES - FONTE 02	1.391,21	100,11	0,00	1.491,32
INSS - PRESTADORES SERVIÇO - FONTE 23	2.537,33	4.633,51	3.599,32	3.571,52
INSS FOLHA A. SOCIAL FONTE 00	26.312,56	32.213,04	58.525,60	0,00
INSS - A. SOCIAL FOLHA FONTE 29	10.738,50	10.587,90	21.326,40	0,00
INSS - AÇÃO SOCIAL PRESTADORES SERVIÇO - FONTE 24	754,24	0,00	0,00	754,24
INSS - AÇÃO SOCIAL PRESTADORES DE SERVIÇO FONTE 29	2.159,50	1.731,08	0,00	3.890,58
INSS - RPPS	6.371,53	0,00	0,00	6.371,53
RETENÇÕES - SINDICATOS	2.740,02	41.129,04	28.876,56	14.992,50
PENSÃO ALIMENTÍCIA	186,45	0,00	0,00	186,45
DIÁRIAS A PAGAR	90,00	145.942,50	145.977,50	55,00
RESTITUIÇÕES DE RECEITAS A PAGAR	0,00	35,72	0,00	35,72
RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR	199.752,63	447.474,52	457.426,74	189.800,41
RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	447.474,52	1.432.579,11	447.474,52	1.432.579,11

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORACAO DE MARIA**  
 PRAÇA ARAÚJO PINHO, 14  
 CENTRO  
 CORACAO DE MARIA - BA  
 CNPJ: 13.883.996/0001-72

**LEI Nº 4.320/64**  
**Demonstrativo da Dívida Flutuante - ANEXO 17**  
**Balanco Dezembro 2015**

Contas	Saldo do Exercício	Movimento do Exercício		Saldo para Exercício
		Inscrição	Baixa	
<b>TOTAIS</b>	7.734.604,22	54.173.903,40	51.265.711,40	10.642.796,22

\_\_\_\_\_  
 EDIMÁRIO PAIM DE CERQUEIRA  
 PREFEITO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
 JOSÉ EDUARDO DE ALMEIDA CARVALHO  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

\_\_\_\_\_  
 ELIENE SANTOS OLIVEIRA MASCARENHAS  
 CONTADORA - CRC 024802/O

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORACAO DE MARIA DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

EXERCÍCIO: 2015

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Variações Patrimoniais Aumentativas</b>		
<b>Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria</b>	<b>1.875.152,55</b>	<b>1.689.407,70</b>
Impostos	1.642.551,88	1.468.973,59
Taxas	232.600,67	220.434,11
Contribuições de Melhoria	0,00	0,00
<b>Contribuições</b>	<b>1.534.580,32</b>	<b>847.616,56</b>
Contribuições Sociais	1.534.580,32	847.616,56
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	0,00	0,00
Contribuição de Iluminação Pública	0,00	0,00
Contribuições de Interesse das Categorias Profissionais	0,00	0,00
<b>Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos</b>	<b>4.428,02</b>	<b>1.750,00</b>
Vendas de Mercadorias	0,00	0,00
Vendas de Produtos	0,00	0,00
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços	4.428,02	1.750,00
<b>Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras</b>	<b>228.998,03</b>	<b>283.985,51</b>
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
Juros e Encargos de Mora	70.367,98	137.890,89
Variações Monetárias e Cambiais	0,00	0,00
Descontos Financeiros Obtidos	0,00	0,00
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	158.630,05	146.094,62
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas – Financeiras	0,00	0,00
<b>Transferências e Delegações Recebidas</b>	<b>45.873.884,45</b>	<b>44.331.582,72</b>
Transferências Intragovernamentais	8.957.244,13	9.797.213,19
Transferências Intergovernamentais	36.916.640,32	34.534.369,53
Transferências das Instituições Privadas	0,00	0,00
Transferências das Instituições Multigovernamentais	0,00	0,00
Transferências de Consórcios Públicos	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00
Execução Orçamentária Delegada de Entes	0,00	0,00
Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00
Outras Transferências e Delegações Recebidas	0,00	0,00
<b>Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporação de Passivos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Reavaliação de Ativos	0,00	0,00
Ganhos com Alienação	0,00	0,00
Ganhos com Incorporação de Ativos	0,00	0,00
Desincorporação de Passivos	0,00	0,00
Reversão de Redução ao Valor Recuperável	0,00	0,00
<b>Outras Variações Patrimoniais Aumentativas</b>	<b>2.068.020,80</b>	<b>1.985.369,02</b>
VPA a classificar	4.876,26	4.349,22
Resultado Positivo de Participações	0,00	0,00
Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas	0,00	0,00
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	2.063.144,54	1.981.019,80
<b>Total das Variações Patrimoniais Aumentativas (I)</b>	<b>51.585.064,17</b>	<b>49.139.711,51</b>
<b>Variações Patrimoniais Diminutivas</b>		
<b>Pessoal e Encargos</b>	<b>20.208.217,22</b>	<b>19.861.283,29</b>
Remuneração a Pessoal	18.455.640,62	18.311.320,46
Encargos Patronais	1.752.576,60	1.549.962,83
Benefícios a Pessoal	0,00	0,00
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas - Pessoal e Encargos	0,00	0,00

**Prefeitura Municipal de Coração de Maria**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORACAO DE MARIA		
DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS		
	EXERCÍCIO: 2015	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Benefícios Previdenciários e Assistenciais</b>	<b>3.245.534,95</b>	<b>2.064.386,92</b>
Aposentadorias e Reformas	2.251.632,66	1.627.682,85
Pensões	484.069,41	436.408,45
Benefícios de Prestação Continuada	0,00	0,00
Benefícios Eventuais	34.790,00	0,00
Políticas Públicas de Transferência de Renda	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais	475.042,88	295,62
<b>Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo</b>	<b>19.083.456,99</b>	<b>16.683.495,95</b>
Uso de Material de Consumo	2.737.020,08	2.871.434,97
Serviços	15.907.831,91	13.749.966,98
Depreciação, Amortização e Exaustão	438.605,00	62.094,00
<b>Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras</b>	<b>2.292.722,50</b>	<b>0,00</b>
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	1.891.909,91	0,00
Juros e Encargos de Mora	0,00	0,00
Variações Monetárias e Cambiais	0,00	0,00
Descontos Financeiros Concedidos	0,00	0,00
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas – Financeiras	400.812,59	0,00
<b>Transferências e Delegações Concedidas</b>	<b>8.955.241,23</b>	<b>9.797.213,19</b>
Transferências Intragovernamentais	8.955.241,23	9.797.213,19
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00
Transferências a Instituições Privadas	0,00	0,00
Transferências a Instituições Multigovernamentais	0,00	0,00
Transferências a Consórcios Públicos	0,00	0,00
Transferências ao Exterior	0,00	0,00
Execução Orçamentária Delegada de Entes	0,00	0,00
Outras Transferências e Delegações Concedidas	0,00	0,00
<b>Desvalorização e Perdas de Ativos e Incorporação de Passivos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Redução a Valor Recuperável e Ajuste para Perdas	0,00	0,00
Perdas com Alienação	0,00	0,00
Perdas Involuntárias	0,00	0,00
Incorporação de Passivos	0,00	0,00
Desincorporação de Ativos	0,00	0,00
<b>Tributárias</b>	<b>23.579,55</b>	<b>25.718,23</b>
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	23.579,55	25.718,23
Contribuições	0,00	0,00
<b>Custo das Mercadorias e Produtos Vendidos, e dos Serviços Prestados</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Custos das Mercadorias Vendidas	0,00	0,00
Custos dos Produtos Vendidos	0,00	0,00
Custos dos Serviços Prestados	0,00	0,00
<b>Outras Variações Patrimoniais Diminutivas</b>	<b>117.153,50</b>	<b>108.896,55</b>
Premiações	0,00	0,00
Resultado Negativo de Participações	0,00	0,00
Incentivos	0,00	0,00
Subvenções Econômicas	0,00	0,00
Participações e Contribuições	0,00	0,00
Constituição de Provisões	0,00	0,00
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas	117.153,50	108.896,55
<b>Total das Variações Patrimoniais Diminutivas (II)</b>	<b>53.925.905,94</b>	<b>48.540.994,13</b>
<b>Resultado Patrimonial do Período (III) = (I - II)</b>	<b>(2.340.841,77)</b>	<b>598.717,38</b>

EDIMÁRIO PAIM DE CERQUEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ EDUARDO DE ALMEIDA CARVALHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ELIENE SANTOS OLIVEIRA MASCARENHAS  
CONTADORA - CRC 024802/O

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria

Concurso Público



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**EDITAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA ESTADO DA  
BAHIA**



Rua São Felix, S/N Sala 01 - Bairro Centro – Cep: 48.790.000 - Tucano-Bahia Site:  
[www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e-mail: [contato@multydeias.com.br](mailto:contato@multydeias.com.br)

Página 1 de 56

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

### EDITAL 001/2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 37, II da CF e art. 206, V, com a respectiva alteração dada pela Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998, **Lei 161 de 19 de abril de 1993, Lei 032 de 08 de junho 2006, Lei 048 de 08 de junho de 2007, Lei 087 e 088 de 08 de dezembro de 2009, Lei 18 e 19 de 22 de dezembro de 2015, Lei 01 de 22 de março de 2016.** Lei Orgânica Municipal, Art. 47, § 8º, Regimento Interno da Câmara de Vereadores, e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/BA – TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do Concurso Público para o provimento de cargos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal, constituindo a regulamentação do concurso na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, que será executado pela empresa MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LDTA –ME.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de **286 (duzentos, oitenta e seis)**, vagas dos cargos de seu quadro de funcionários, o qual será regido pelas disposições deste Edital.
- 1.2 O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final podendo, a critério da **Prefeitura Municipal de Coração de Maria**, ser prorrogado uma vez por igual período

O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso, instituída através da **Portaria nº 21, DE 18 DE ABRIL DE 2016**, e executada pela MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LDTA –ME.

### 2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público, dar-se-á na forma de Avisos e/ou Extratos de Editais, através dos seguintes meios:

- 2.1.1 No quadro de publicações e avisos da Prefeitura Municipal;
- 2.1.2 Através da página eletrônica da MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LDTA –ME, no endereço [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br);
- 2.1.3 Publicação em Diário Oficial, através do endereço eletrônico: [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br)

### 3. DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

3.1 Encontram-se abertas as inscrições para a seleção, mediante Concurso Público de provas objetivas para os cargos abaixo especificados:

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



## CAPÍTULO I – DOS CARGOS

### QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO, TAXA DE INSCRIÇÃO.

COD	CARGOS	PROFISSIONAIS DE DIVERSAS ÁREAS						
		C/H	Vagas	Vagas Port. Def.	Total	Pré-Requisito e Escolaridade Mínima	Salário Base	TX Inscrição
201	Assistente Social	30h	04	-	04	Ensino Superior completo com Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.800,00	R\$ 100,00
202	Enfermeiro	40h	08	-	08	Ensino Superior completo com Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00
203	Fisioterapeuta	30h	02	-	02	Ensino Superior completo com Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.800,00	R\$ 100,00
204	Médico	40h	03	-	03	Ensino Superior completo com Registro no Conselho de Classe	R\$ 7.000,00	R\$ 100,00
205	Nutricionista	30h	04	-	04	Ensino Superior completo com Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.800,00	R\$ 100,00
206	Odontólogo	30h	04	-	04	Ensino Superior completo com Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00
207	Professor Magistério Séries Iniciais do Ensino Fundamental	40h	14	01	14	Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Licenciatura em Educação Infantil	R\$ 2.135,64	R\$ 100,00
208	Professor Magistério M II – Educação Física	40h	02	-	02	Graduação Plena com Licenciatura em Educação Física	R\$ 2.135,64	R\$ 100,00
209	Professor Magistério M II - Historia	40h	01	-	01	Graduação Plena com Licenciatura em História	R\$ 2.135,64	R\$ 100,00
210	Professor Magistério M II - Inglês	40h	01	-	01	Graduação Plena com Licenciatura em Língua Estrangeira Inglês	R\$ 2.135,64	R\$ 100,00
211	Professor Magistério M II - Matemática	40h	01	-	01	Graduação Plena com Licenciatura em Matemática	R\$ 2.135,64	R\$ 100,00
212	Professor Magistério	40h	01	-	01	Graduação Plena com Licenciatura em Língua	R\$ 2.135,64	R\$ 100,00

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



	M II - Português					Portuguesa		
213	Psicólogo	30h	04	-	04	Graduação em Psicologia-Bacharelado e Registro no Conselho Regional da Categoria.	R\$ 1.800,00	R\$ 100,00
101	Agente de Administração Escolar	40h	09	-	09	Nível Médio Completo	R\$ 880,00	R\$ 70,00
102	Agente de Manutenção Escolar	40h	36	02	36	Nível Médio Completo	R\$ 880,00	R\$ 70,00
103	Assistente Administrativo	40h	24	02	24	Nível Médio completo	1.119,98	R\$ 70,00
104	Auxiliar de Consultório Dentário	40h	04	-	04	Nível Médio completo	R\$ 880,00	R\$ 70,00
105	Técnico em Enfermagem	40h	10	.	10	Ensino Médio Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho (COREN)	R\$ 880,00	R\$ 70,00
050	Agente Comunitário de Saúde PSF - ITACAVAL	40h	02	-	02	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.014,00	R\$ 55,00
051	Agente Comunitário de Saúde PSF - IZA COELHO	40h	04	-	04	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.014,00	R\$ 55,00
052	Agente Comunitário de Saúde PSF - CANABRAVA	40h	01	-	01	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.014,00	R\$ 55,00
053	Agente Comunitário de Saúde PSF - TOMÁZIA MENDES	40h	02	-	02	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.014,00	R\$ 55,00
054	Agente Comunitário de Saúde PSF – AGNELO MENDES	40h	01	-	01	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.014,00	R\$ 55,00
055	Agente Serviços Gerais	40h	30	02	30	Nível Fundamental Completo	R\$ 880,00	R\$ 55,00
056	Eletricista	40h	02	-	02	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.000,00	R\$ 55,00
057	Encanador	40h	02	-	02	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.000,00	R\$ 55,00
058	Motorista Veículos Leves	40h	11	01	11	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.000,00	R\$ 55,00



# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



059	Motorista Veículos Pesados	40h	06	-	06	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.300,00	R\$ 55,00
060	Operador de Máquina	40h	02	-	02	Nível Fundamental Completo/ Com 12 (doze) meses de experiência comprovada na função.	R\$ 1.300,00	R\$ 55,00
061	Patroleiro	40h	02	-	02	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.500,00	R\$ 55,00
062	Pedreiro	40h	02	-	02	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.000,00	R\$ 55,00
063	Pintor	40h	02	-	02	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.000,00	R\$ 55,00
010	Assistente de Creche	20h	08	-	08	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 880,00	R\$ 55,00
011	Coveiro	40h	02	-	02	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 880,00	R\$ 55,00
012	Gari	40h	55	03	55	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 880,00	R\$ 55,00
013	Guarda Municipal	40h	20	01	20	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 880,00	R\$ 55,00

## CAPÍTULO II - QUADRO DE CARGOS/NÍVEL-/DISCIPLINAS/QUESTÕES E PESO

Cargos	Disciplinas	Nº de Questões	Peso
Nível Superior <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente social</li> <li>• Enfermeiro</li> <li>• Fisioterapeuta</li> <li>• Médico</li> <li>• Nutricionista</li> <li>• Odontólogo</li> <li>• Professor Fundamental Series iniciais</li> <li>• Professor Magistério M II – Educação Física</li> <li>• Professor Magistério M II - Historia</li> <li>• Professor Magistério M II – Inglês</li> <li>• Professor Magistério M II – Matemática</li> <li>• Professor Magistério M II – Português</li> </ul>	Português	10	2,5
	Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2,5
	Conhecimentos Específicos	20	2,5

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicólogo</li> </ul>			
Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de Administração Escolar</li> <li>• Agente de Manutenção Escolar</li> <li>• Assistente Administrativo</li> <li>• Auxiliar de Consultório Dentário</li> <li>• Técnico em Enfermagem</li> </ul>	Português	15	2,5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5
Nível Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Comunitário de Saúde</li> <li>• Eletricista</li> <li>• Encanador</li> <li>• Motorista de Veículos Leves</li> <li>• Motorista de Veículos Pesados</li> <li>• Operador de Máquina</li> <li>• Patrolheiro</li> <li>• Pedreiro</li> <li>• Pintor</li> </ul>	Português	10	2,5
		Matemática	10	2,5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2,5
		Conhecimentos Específicos	10	2,5
Nível Fundamental Incompleto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de Serviços Gerais</li> <li>• Assistente de Creche</li> <li>• Coveiro</li> <li>• Gari</li> <li>• Guarda Municipal</li> </ul>	Português	10	2,5
		Matemática	10	2,5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2,5
		Conhecimentos Específicos	10	2,5

## CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições realizar-se-á de maneira única:

**a) Modalidade online a partir de qualquer computador.**

### Inscrição Online

2. As Inscrições, Modalidade **Online**, serão realizadas a partir de qualquer computador, as quais ficarão abertas no período de **19 de abril de 2016, até as 23hs59min** do dia **08 de maio de 2016**.

**2.1.** Não serão aceitas inscrições por depósito via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

**2.2.** O candidato deverá optar exclusivamente por um único cargo para se inscrever, devendo conhecer todas as regras do Edital e acompanhar todos os comunicados e avisos que forem divulgados no Mural da Prefeitura Municipal e no site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br)

**2.3.** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico da MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LTDA –ME: [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e seguir as orientações ali contidas.

- Preencher o Formulário de Inscrição e enviá-lo via Internet.
- Imprimir o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição e efetuar sua quitação.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



- Torna-se inválido o boleto que não apresente confirmado a quitação do pagamento da taxa de inscrição.
- Confirmar a inscrição, através do site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) na relação de inscritos.
- O comprovante do recolhimento da Taxa de Inscrição passa a ser o Comprovante de Inscrição do candidato.

**2.4** Para o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá registrar o número da sua Cédula de Identidade com a qual terá acesso à sala de Provas.

**2.5** A Prefeitura Municipal de Coração de Maria -BA e a Multydeias CONCURSO & CONSULTORIA LTDA –ME, não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**2.6.** No ato da inscrição, o candidato portador de Necessidades Especiais deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador preenchendo o campo, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, deverá enviar o Laudo médico até dois (02) dias após o encerramento das inscrições pelos correios para o endereço da Multydeias:

**Rua São Felix, Nº 118 - Centro, sala 01, Tucano - BA, CEP: 48.790.00.**

**2.7.** O pagamento da taxa de inscrição deve ser realizado mediante boleto de inscrição, pago em caixa de atendimento ou débito em conta, através do código de barra do boleto de inscrição, correspondente ao cargo pretendido, através da **Agência 1796-5, Conta Corrente nº 10613-5, Banco do Brasil – P M C M C PÚBLICO 2016.**

### **3. Sobre o Preenchimento da INSCRIÇÃO:**

**3.1.** No ato da inscrição, o candidato deverá verificar no comprovante se os dados foram digitados corretamente e impressos com nitidez e legibilidade, especialmente:

- Nome completo;
- CPF, RG e data de Nascimento;
- Código da Opção de Cargo;
- Valor da taxa de pagamento.

**3.2.** Não serão admitidas quaisquer alterações posteriores à efetivação da inscrição.

**4.** São condições para Inscrição:

**4.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos, conforme o Decreto Federal nº 70.436, de 18-04-72 e a Constituição Federal, § 1º do art. 12, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça. Nesta hipótese, não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento.

**4.2** Ter, no mínimo, a idade de 18 anos, até a data da inscrição.

**4.3** Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o ingresso no cargo, conforme Capítulo I.

**4.4** Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

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

**4.6** Não estar suspenso de exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.

**4.7** Ter sua situação regularizada junto ao Órgão Fiscalizador de sua categoria profissional, quando se tratar de profissão regulamentada.

**4.8** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

**5.** Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos citados documentos nem fotocópias não autenticadas.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



- 5.1. Ao se inscrever o candidato deverá preencher todos os campos constantes do formulário de inscrição.
- 5.2. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu formulário de inscrição, bem como pelo seu preenchimento.
- 5.2.1 O candidato, que após efetuar a inscrição identifique qualquer erro de digitação, e/ ou não tenha sua inscrição validada, deverá entrar com recurso dentro do prazo especificado no cronograma deste edital.
- 5.3. Para efeito de inscrição é suficiente apresentação de um desses documentos: Documento Original de Identidade (Cédula Oficial) ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou de Certificado de Reservista, ou de Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9503/97). Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteira de estudante, carteira de sindicato, nem documentos ilegíveis e/ou danificados.
- 5.4. O candidato deve guardar o comprovante de inscrição para apresentação no dia da prova.
- 5.5. O candidato deve tomar conhecimento do Programa correspondente ao Cargo para o qual se inscreveu.
6. Não serão aceitas inscrições por correspondência ou realizadas fora do período determinado. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de Inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.
7. Para concorrer a uma vaga de pessoas com deficiência o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se “pessoa com deficiência” e apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**, bem como, a provável causa da deficiência ou certificado de homologação de readaptação ou habilitação profissional emitida pelo INSS.
- 7.1 No ato da inscrição, o candidato “pessoas com deficiência” que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso).
- 7.2 O candidato “pessoas com deficiência” que não declarar tais opções (vagas reservas e/ou tratamento diferenciado) no ato da inscrição e/ou o que não enviar laudo médico conforme determinado neste Edital, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas “pessoas com deficiência” ou dispor das condições diferenciadas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 7.3 Após a avaliação, será publicada a confirmação da Inscrição das “pessoas com deficiência”, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, no site [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br), e através do site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br).
- 7.4 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência” participarão do presente Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos.
- 7.5 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência”, serão convocados para os exames médicos de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Coração de Maria, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoas com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência da qual é portador, observadas:
8. No ato da inscrição o candidato terá pleno acesso a este Edital de Concurso Público na íntegra, com todo Conteúdo Programático, por meio do portal eletrônico

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



[www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br) e do site da MULTYDEIAS [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br), a partir da data de abertura das inscrições.

9. Poderá o Candidato valer-se da bibliografia que melhor lhe convier.

10. O teor dos programas deste Edital não representa a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha. As mesmas poderão fundamentar-se em outros subsídios, contanto que seja respeitada a escolaridade do respectivo cargo.

## 11. SOBRE AS INSCRIÇÕES, É VÁLIDO ESCLARECER AINDA:

11.1 A partir do dia **13 de maio de 2016**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br) se os dados da inscrição efetuada foram confirmados. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LTDA –ME pelo e-mail [contato@multydeias.com.br](mailto:contato@multydeias.com.br) para ajuste e validação da respectiva inscrição.

11.2 Caso o candidato tenha realizado mais de uma inscrição para cargos distintos, será validado apenas a última inscrição processada.

11.3 Efetuada a inscrição, em hipótese alguma, serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a qualquer título.

11.4 Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.

11.5 O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as instruções de que aceita as condições do concurso, estabelecidas na legislação e neste Edital.

## DAS VAGAS POR LOCALIDADES

CARGO	CODIGO INSCRIÇÃO	UNIDADE SAÚDE	LOCALIDADE DE ABRANGÊNCIA DO PSF	VAGAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	050	PSF - ITACAVALA	Micro áreas: Mata da Ladeira, Sede do Distrito de São Simão, Zabelê das Três Vendas, Tabuleiro do São Simão e Sucupira.	02
	051	PSF - IZA COELHO	Micro áreas: Sede do município.	04
	052	PSF - CANABRAVA	Micro áreas: Cantagalo, Santa Rosa, Cordeiro, Canabrava 1, Canabrava 2, Água Verde, Povoação, Tabuleiro do Cantagalo.	01
	053	PSF - TOMÁZIA MENDES	Micro área: Carrapato, Zabelê da Torre, Carvalhos, Neto, Furnas, Mangalô e Moraes.	02
	054	PSF – AGNELO MENDES	Micro área: Sede do Distrito do Retiro	01

*Os demais cargos ficarão a critério da administração pública.*

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



## CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Dado a insuficiência de porcentagem nas vagas ofertadas, os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos.

1.1 O candidato portador de necessidade especial que necessitar na realização da prova de tratamento especial, deverá informar no ato da inscrição. Nesse caso o candidato deverá apresentar atestado da deficiência e preencher o Anexo V.

1.2 A deficiência do candidato deverá ser compatível com o cargo que pleiteia.

## CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza das atribuições dos cargos.

### 1.1 PROVA OBJETIVA

1.1.1 Prova de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada por todos os candidatos.

1.1.2 A Prova Objetiva constará de 40 questões.

1.1.3 Será considerado Classificado, na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% de acertos do total das questões da prova objetiva.

2. São ofertadas **20 (vinte)** vagas para o cargo de Guarda Municipal, sendo destinado no mínimo **20%** (vinte por cento), das vagas para candidatos do sexo feminino, que farão parte do seu quadro de funcionários, o qual será regido pelas disposições deste Edital.

## CAPÍTULO VI - DO CONCURSO

1. O Concurso será realizado basicamente nos seguintes procedimentos:

1.1 Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas (**a, b, c, d, e**) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

1.2 Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o peso conforme previsto no CAPÍTULO II deste Edital, considerando-se classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.

## CAPÍTULO VIII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto, não sendo aceito fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou qualquer outro documento sem validade legal, como certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira de estudante, carteira funcional e outros sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, sob pena de não poder fazer as provas e ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**1.2** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**1.3** As provas serão realizadas na data, horário e local a serem publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e através da Internet nos endereços eletrônico: [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br)

**1.4** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, horário e local de realização das provas.

**1.4.1** Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões. Em caso de violação o candidato será desclassificado do processo e este perderá o direito a recorrer em qualquer instância.

**1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta** e **obrigatoriamente**, documento de **identificação original** (o mesmo utilizado para a inscrição).

**1.6** Os horários previstos para **abertura dos portões será às 07hs15min** (sete horas e quinze minutos) e **fechamento**, às **07hs45min** (sete horas e quarenta e cinco minutos), considerando o HORÁRIO DE BRASÍLIA. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**1.7** A prova terá duração de **04hs00min** (quatro horas), com horário de início previsto para as **08hs00min** (oito horas), considerado o HORÁRIO DE BRASÍLIA. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de **45 minutos** da hora fixada para o início da sua aplicação, portando documento de identificação e Cartão Informativo de Inscrição.

**1.8** O candidato deverá assinar à lista de presença, de acordo com o constante no seu documento de identificação, vedado a aposição de rubrica.

**1.9** Depois de identificado e instalado em sala de aplicação das provas, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

**1.10** Após o fechamento dos portões iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo de aplicação da prova.

**1.11** Somente será permitido o ingresso à sala de aplicação das provas, o candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de documento de identificação.

**1.12** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.

**1.13** Fica vedado o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao Concurso no local de aplicação da Prova durante todo processo.

**1.14** Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em ata, com a assinatura do próprio candidato e do fiscal;

**1.15** A Prova terá duração máxima de quatro (04) horas, iniciando a contagem a partir da abertura do lacre de prova. A permanência mínima do candidato em sala será de uma hora (01 hora). Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



**1.16** O candidato que, porventura, sentir-se mal durante a realização da prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.

**1.17** 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, onde será da sua inteira responsabilidade o preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica são de inteira responsabilidade do candidato.

**1.17.1** São consideradas marcações incorretas no Caderno de Questões: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchida integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica nas cores acima especificadas.

**1.18** Os fiscais da sala não estarão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova.

**1.19** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras, (bip, telefone celular, players, receptor, gravador), ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como a utilização de livros, anotações, impressos e o que mais tratar o edital de convocação para as provas objetivas.

**1.20** A MULTYDEIAS - Concurso & Consultoria, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

**1.21** Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o **Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, não será permitida a saída do candidato da sala no local da prova antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora do início da mesma. É de responsabilidade do Candidato, entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido, o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

**1.22** O candidato deverá assinar o Cartão-Resposta no local indicado, caso não assine, será automaticamente desclassificado do Concurso Público.

**1.23** Os candidatos que desejarem levar o exemplar do Caderno de Prova só poderão fazê-lo depois de decorridas três horas (03 horas) do seu início.

**1.24** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de aplicação de provas, sendo terminantemente proibido qualquer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.

**1.25** Aos portadores de deficiência, lactantes ou hospitalizados, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas de acordo com a prévia solicitação no ato da inscrição, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

**1.26** O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pela MULTYDEIAS, no endereço eletrônico e [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br) e no site: [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br), após a realização das respectivas provas, de acordo com o cronograma do concurso.

**1.27** A Prova de Conhecimentos tem caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso o candidato que não atingir o rendimento mínimo, no conjunto de questões objetivas da Prova.



# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



- 1.28** Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato o uso de boné, chapéu, e óculos escuros.
- 1.29** Após o fechamento do portão, o horário de início da Prova poderá variar em cada sala de aplicação, sem prejuízo do tempo de duração estabelecido para realização da mesma.
- 1.30** Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das mesmas.
- 1.31** Não será admitida durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folheto, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito.
- 1.32** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para auxiliá-la e que será o responsável pela guarda da criança, sendo que a candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 1.33** Não haverá tempo adicional para quem amamenta.
- 1.34** O Cartão-Respostas (Folha de Respostas) é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, que é o responsável pela sua entrega ao fiscal da sala, após concluir a Prova.

## **2. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ENTRAR NA SALA DE PROVA PORTANDO TELEFONE CELULAR**

### **3. CASOS ESPECIAIS**

**3.1** O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de Coração de Maria - BA deverá comunicar à Comissão do Concurso público e/ou ao Coordenador local, até 48 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:

- Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler e marcar o Cartão de Respostas;
- Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal(is) no horário de realização das provas;
- Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição).

## **CAPÍTULO XI– DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**Será desclassificado o candidato que:**

- Não estiver presente na sala de provas no horário determinado, para o início das provas objetivas.
- Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público.
- Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.
- Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova.
- Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal.
- Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos.
- Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos.
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal.
- Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



- 1.11 Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova.
- 1.12 Encontrar-se portando aparelho celular em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas.
- 1.13 Deixar de assinar o Cartão-Resposta/Folha de Respostas.

## CAPÍTULO X - DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

1. A Prova de Conhecimentos será corrigida por processo eletrônico, por meio de leitura óptica das Folhas de Respostas.
  - 1.1. Não serão computadas as questões que contenham marcação emendada e/ou rasurada, ainda que legíveis; com mais de uma marcação; com marcação ultrapassando o campo determinado; que não tenham sido marcadas com caneta **azul ou preta**; cujo campo de marcação esteja parcialmente preenchido.

## CAPÍTULO XI - DA ELIMINAÇÃO DO CONCURSO

1. Será eliminado, sumariamente, do Concurso Público o candidato que:
  - a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
  - b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
  - c) não apresentar, por qualquer motivo o documento original com foto no momento do acesso a sala de aplicação da prova;
  - d) Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas;
  - e) Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - f) Obter resultado nulo em qualquer conjunto de questões da Prova de Conhecimentos;
  - g) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro;
  - h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - i) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação e/ou material impresso não permitido;
  - j) Estiver fazendo uso de 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;
  - k) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital.

## CAPÍTULO XII - DO RECURSO

1. Para todas as etapas do Concurso fica estabelecido o prazo de 48 horas , 02 (dois) dias para interposição de recurso a ser protocolado na Prefeitura Municipal de Coração de Maria situada na Praça Dr. Araújo Pinho, 14, Centro, dirigido a MULTYDEIAS, acompanhada, conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



1.1. Caso haja recursos de questões da prova objetiva, os candidatos poderão enviar pelo fale conosco do site [www.multydeias.com.br/](http://www.multydeias.com.br/) email: [contato@multydeias.com.br](mailto:contato@multydeias.com.br) ou protocolar na **Prefeitura Municipal de Coração de Maria**, no endereço citado no item 1 deste capítulo.

2. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e entregues em 01(uma) via original, conforme previsto neste Edital. Cada Recurso deverá ser apresentado, em folha separada para questões/itens diferentes, devidamente justificada, acompanhada da cópia do texto, contendo, pelo menos, previstos no Anexo VI deste Edital.
3. Serão preliminarmente indeferidos, os recursos expressos em termos inconvenientes, sem fundamentação ou justificativa coerente, não atendendo às exigências estabelecidas neste Edital.

### 3.1 Não será analisado o Recurso:

- a) Manuscrito;
- b) Sem assinatura do requerente;
- c) Sem conclusão dos dados referidos acima;
- d) Que não apresente justificativa;
- e) Apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- f) Contendo vários itens e questões diferentes;
- g) Encaminhado por e-mail, fax, telegrama ou outra forma diferente da definida neste Edital;
- h) Entregue fora do prazo estabelecido neste Edital.

3.2 O recurso somente será recebido e examinado quando a decisão recorrida decorrer de erro material ou de omissão objetivamente constatada, sendo aplicável, inclusive, como único fundamento no questionamento de resposta considerada correta pela Comissão do Concurso.

3.3 Será liminarmente rejeitado qualquer recurso protocolado fora do prazo e que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação, cabendo recurso tão somente quanto a erro material. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

3.4 Não serão reconhecidos os recursos que apresentem fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação.

3.5 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo no anexo VI do Edital do Concurso.

3.6 Cada recurso deverá ser apresentado em folhas separadas contendo questões/itens diferentes, possuir argumentação lógica e consistente, interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado.

3.7 Acatado recurso, quanto ao gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos presentes.

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

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

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



## CAPÍTULO XIII - DO JULGAMENTO E DO PROVIMENTO

1. Serão considerados passíveis de convocação os aprovados no concurso que tenham sido classificados em ordem decrescente e correspondente ao número das vagas existentes.
2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo à ordem dos seguintes critérios:
  - 3.1 Obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa (se houver);
  - 3.2 Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos (se houver);
  - 3.3 Obtiver maior tempo no serviço público.
4. A Aprovação em concurso cria direito à nomeação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade.
  - 4.1 A Homologação dos resultados assim como a Convocação e Posse dos aprovados no Concurso Público são atos exclusivos do Poder Legislativo Municipal, isentando a Multydeias de qualquer responsabilidade.
  - 4.2 Os atos de homologação, convocação e posse serão publicados no endereço eletrônico: [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br) e no endereço da Multydeias [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br). Cabe aos aprovados acompanhar o processo final do Concurso.
5. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado.
  - 5.1 Somente poderão tomar posse os candidatos que apresentar prova de sanidade física e mental, atestada por junta médica previamente designada pela Comissão do Concurso Público.
  - 5.2 O candidato ao cargo público, objeto desse concurso, aprovado e convocado que, no prazo de 30 (trinta) dias contados da convocação, não comparecer apresentando toda a documentação necessária à nomeação, perderá o direito nomeação.
  - 5.3 O candidato que no ato da convocação queira desistir da vaga, deverá oficializar através de documento oficial com firma reconhecida.

## CAPÍTULO XIV - DA PROVA DE TÍTULOS

- Constituem Títulos os itens a seguir indicados com pontuação máxima de até 10 (dez) pontos.
1. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria.
    - 1.1 A prova de títulos será facultada a todos os candidatos aos cargos de nível superior mediante apresentação de prova de formação e especialização, somente os indicados a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados.
    - 1.2 Somente os candidatos classificados até 03(três) vezes o limite do número de vagas terão seus títulos avaliados para efeito de resultado final.
    - 1.3 Apenas os candidatos aos Cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, será facultada a apresentação de prova de títulos de formação e especialização indicados na tabela abaixo, sendo considerada a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



ORDEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	COMPROVANTES
01	Doutor em área relacionada ao cargo/área de atuação e/ou especialidade para a qual se inscreveu o candidato.	4,0	4,0	Diploma ou Certificado Original/Cópia Autenticada
02	Mestre em área relacionada ao cargo/área de atuação e/ou especialidade para a qual se inscreveu o candidato.	3,0	3,0	
03	Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, relacionados com o cargo/área de atuação e/ou especialidade para a qual se inscreveu o candidato.	1,50	3,0	Certificado de Conclusão da Especialização Original/Cópia Autenticada
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>		

2. Os títulos a serem avaliados deverão ser encaminhados, em envelope devidamente identificado:

a) em fotocópias autenticadas e discriminadas em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificadas com o nome completo do candidato, cópia do documento de identidade e opção do cargo/área de atuação;

b) Os candidatos classificados em até 03 vezes o nº de vagas ofertadas deverão encaminhar, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), até 48 horas após a publicação do Edital de Pontuação.

À:

**Multydeias Concurso & Consultoria - Comissão Organizadora do Concurso**

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA /BA– EDITAL 001/2016.**

**Endereço: Rua São Felix, nº 118, Centro**

**CEP: 48.789-000**

**Tucano-Bahia**

2.1 Os títulos deverão ser organizados na mesma sequência da Tabela de Avaliação de Títulos (Especificação dos Títulos), numerados e acompanhados de uma relação, sem rasuras ou emendas, na qual conste: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número de inscrição, cargo/área de atuação e/ou especialidade a qual se candidata e indicação de títulos apresentados.

2.2 Esta relação tem a função de possibilitar ao candidato a organização dos seus títulos e de orientar aos avaliadores quanto aos títulos entregues, não se caracterizando como uma avaliação prévia dos mesmos.

2.3. Quaisquer declarações e/ou certidões apresentadas pelo candidato deverão estar em papel timbrado da instituição emissora.

2.4 Documentos emitidos pelo computador deverão estar assinados no original pelo expedidor.

3. Somente serão aceitos e avaliados:

a) títulos legíveis que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;

b) Curso de Mestrado ou Doutorado: Certificados ou Diplomas expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registrados de acordo com a legislação em vigor;

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



- c) Curso de Especialização: Certificado ou Declaração de conclusão do Curso, expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação – MEC, acompanhado do Histórico Escolar respectivo e da avaliação do julgamento da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso, quando for o caso;
- d) Será vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo;
- e) Serão computados os pontos em títulos de acordo com o cargo que o candidato concorreu, sendo desprezada pontuação superior o número de pontos estabelecido na tabela de especificação de títulos.
4. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de Avaliação de Títulos (Especificação dos Títulos) não será considerado.
- 4.1 Os títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado. Se referentes a cursos de qualquer natureza, devem estar revalidados de acordo com a legislação educacional.
- 4.2 Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 4.3 Não serão recebidos títulos encaminhados fora do prazo estabelecido no Edital de Convocação ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.
- 4.4 Cada título será considerado uma única vez.
- 4.5 O prazo e os procedimentos para entrega dos títulos serão divulgados em Edital de Convocação a ser publicado nos endereços eletrônico: [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br)
- 4.6 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 4.7 Ultrapassados 120 (cento e vinte) dias da data da Homologação do Concurso, sem que neste prazo o candidato requeira devolução dos títulos apresentados, serão incinerados os respectivos documentos. O requerimento aqui citado será entregue no Protocolo Prefeitura Municipal de Coração de Maria, dirigido a Comissão Coordenação de Provimento e Movimentação/Concurso Público.
5. A Aprovação em concurso cria direito à nomeação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade da Administração Pública.
- 5.1 A Homologação dos resultados assim como a Convocação e Posse dos aprovados no Concurso Público são atos exclusivos do Poder Executivo Municipal, isentando a Multydeias de qualquer responsabilidade.
- 5.2 Os atos de homologação, convocação e posse serão publicados no endereço eletrônico: [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br) e no endereço da Multydeias [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br). Cabe aos candidatos aprovados acompanhar o processo final do Concurso.
6. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado.
- 6.1 Somente poderão tomar posse os candidatos que apresentar prova de sanidade física e mental, atestada por junta médica previamente designada pela Comissão do Concurso Público.
- 6.2 O candidato ao cargo público, objeto desse concurso, aprovado e convocado que, no prazo de 30 (trinta) dias contados da convocação, não comparecer apresentando toda a documentação necessária à nomeação, perderá o direito nomeação, como também a qualquer reclamação seja de ordem judicial ou não.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



## CAPÍTULO XV- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**1.** O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

**1.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

**1.2** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos à data da inscrição.

**1.3** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público avaliado por médico especializado.

**1.4** Na fase de convocação, o candidato deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de publicação do Edital de Convocação, os seguintes documentos:

- Cópia autenticada da Carteira de Identidade;
- Cópia autenticada do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se na época já possuía 18 (dezoito) anos;
- Cópia autenticada do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- Comprovante de residência;
- Cópia autenticada da Certidão de Nascimento e ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil);
- Cópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- Cópia autenticada da documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida. No caso de Diploma de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, este deve ser devidamente registrado. No caso de Ensino Médio e/ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas este nível, qualquer caso acompanhado dos respectivos históricos escolares. O Diploma deve referir-se a curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e respectivos Conselhos Federais, e/ou Nacionais e Conselho Estadual de Educação - CEE;
- Declaração de antecedentes criminais;
- Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo público exigidos neste Edital;
- Apresentar outros documentos e declarações que se fizerem necessários, à época da posse, de acordo com o Edital de Convocação do candidato;
- Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados.
- Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à Prefeitura Municipal, juntamente com os seguintes exames: Para todos os Cargos, Hemograma completo, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X - Tórax.
- Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- Duas fotos 3X4, atuais;
- Declaração de que não acumula cargo público, salvo naquelas hipóteses previstas por Lei.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



2. Serão considerados aptos para o desempenho do cargo, os candidatos nomeados por Portaria e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo, podendo ser prorrogável por igual período a critério da autoridade competente.

2.1 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

2.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.

2.3 Ao entrar em exercício, o servidor de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

2.4 A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste concurso.

2.5 São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso através do endereço eletrônico [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br) e no endereço da MULTYDEIAS [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br).

2.6 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído pela Prefeitura Municipal, através de Decreto.

2.7 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado o prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal por ato expresso do chefe do Poder Legislativo.

2.8 A Prefeitura Municipal e a MULTYDEIAS – Concurso & Consultoria se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, assim como não reembolsará as mesmas em hipótese alguma.

2.9 O concurso público será planejado e executado pela MULTYDEIAS – CONCURSO & CONSULTORIA.

3. O cronograma no final deste Edital poderá por iniciativa da Comissão, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser dada a devida publicidade na forma deste Edital.

## CAPÍTULO XIX- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

### AValiação Médica / Convocação / Nomeação

1. A homologação do concurso poderá ser efetuada por cargo público, individualmente, ou pelo conjunto de cargos públicos constantes do presente Edital a critério da Prefeitura Municipal de Coração de Maria - Bahia.

1.2. A homologação ocorrerá no prazo de um até dez dias úteis, contados da publicação do resultado dos aprovados e classificados.

1.3 Após a homologação do resultado final do concurso, o prefeito da Prefeitura Municipal de Coração de Maria convocará os candidatos APROVADOS, por ordem de classificação final e por código/cargo, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br) e no site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br), para entrega dos exames médicos. Na oportunidade, os candidatos convocados passarão por avaliação da Junta Médica designada pelo poder público do Município.

1.4 Após a homologação do resultado final e a nomeação por cargo/código dos APROVADOS, a Prefeitura Municipal de Coração de Maria, poderá nomear candidatos constantes do cadastro de



# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



reserva especificado caso haja vagas remanescentes, respeitados o cargo e a ordem de classificação da listagem.

**1.5** A Designação para o Exercício do Cargo será feita pelo Presidente em exercício, no limite do seu PODER DISCRICIONÁRIO.

**1.6** Caso o candidato nomeado nas condições estabelecidas não aceite ou desista da nomeação, será automaticamente excluído da listagem especificada, permanecendo a sequência da lista de classificação, enquanto durar a validade do concurso.

**2.** O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se à Prefeitura Municipal, no prazo de 30 dias, sob pena de perda do cargo e de acordo com a escala a ser divulgada na época, para encaminhamento a Prefeitura Municipal de Coração de Maria que procederá a Inspeção Médica, atestando a aptidão física e mental do convocado, devendo para tanto o convocado apresentar, quando da inspeção, o rol dos exames solicitados.

**2.1** Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pela Prefeitura Municipal de Coração de Maria.

**2.2** É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.

**2.3** O candidato que deixar de apresentar os exames, por qualquer motivo, para avaliação da Junta Médica, na forma estabelecida, será considerado desistente e NÃO SERÁ NOMEADO.

**2.4** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora para Realização do Concurso Público e, no que couber, pela Prefeitura Municipal de Coração de Maria.

**2.5** A íntegra deste Edital encontra-se fixada nos locais de costumes de publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal e no local da inscrição.

Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal, [www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br) e no site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br).

**CORAÇÃO DE MARIA /BA, 19 DE ABRIL DE 2016.**

**EDIMARIO PAIM DE CERQUEIRA**  
Prefeito Municipal

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



**ANEXO I**  
**EDITAL Nº 001/2016**  
**Concurso Público**  
**Das Atribuições do Cargo**

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
Realização de análise social, estabelecendo o plano de intervenção do serviço social; proceder acompanhamento social do tratamento de saúde, as pessoas carente e deficientes; realiza estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento socioeconômico e cultural do meio sobre o qual atua, no município; planeja, coordena e realiza estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade; desenvolve projetos, programas ou ações específicos na áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade; participa de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participa de desenvolvimento de pesquisas médico-social, através de entrevista e reuniões, visando interpretar a situação social do doente e de sua família; participa de estudos para internamentos e alta hospitalar, promovendo a ambientação de egressos hospitalar; proceder acompanhamento social do tratamento de saúde; realiza visitas domiciliares e mantém contatos com organizações institucionais e/ou comunitárias, com vistas ao tratamento do usuário; estimula o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviço social e de saúde; colabora , através da prestação de serviço no âmbito de sua área especifica, com entidades assistências, grupos ou segmentos populacionais da comunidade; executar pericias e emite laudos , pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social; elabora relatório contendo a estatística dos atendimentos realizados; assessora superiores em matéria de sua especialidade; organiza e mantém fichários e registros dos casos assistidos; ministra treinamento, quando necessário, na sua área especifica; Executar outras atividades correlatas.
<b>ENFERMEIRO</b>
Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes e doentes; planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisiona e orienta os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; executa outras atividades correlatas.
<b>FISIOTERAPEUTA</b>
Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes; Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário; Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; Reformular o programa terapêutico sempre que necessário; Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente; Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



treinamento em serviço;  
Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;  
Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção, de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;  
Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos, como consciência e cuidados com o corpo, postura;  
Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;  
Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;  
Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;  
Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;  
Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;  
Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares  
Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;  
Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;  
Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;  
Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;  
Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;  
Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;  
Aplicar a Fisioterapia nas diversas áreas médicas: neurologia, pneumologia, afecções reumáticas, etc. Sequelas de AVC, fraturas de M.M.I.I., paralisia cerebral (avaliação e conduta). Doenças de Parkinson e doenças de Alzheimer (avaliação e conduta) e Metodologia Bobath;  
Desenvolver outras atividades correlatas.

## MÉDICO

Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes e doentes; realiza consultas e prescrever receitas a pacientes; planeja, organiza e dirige os serviços de atendimento hospitalar, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência supervisiona e oriente os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas de classe; executa outras atividades correlatas.

## NUTRICIONISTA

Organizar, controlar e determinar programas de alimentação com base no valor nutritivo dos alimentos;  
Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;  
Elaborar mapa dietético dos doentes, estabelecendo tipos de dieta e horários de alimentação;  
Efetuar os registros das despesas, estimando o custo médio da alimentação;  
Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;  
Prestar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil e de doentes;  
Registrar consultas, elaborando dietas sob orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



Registrar no prontuário a consulta e atendimento prestado ao paciente;  
Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;  
Participação no planejamento, coordenação, supervisão, implementação, execução e avaliação de políticas e programas direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição para grupos da comunidade e entidade afins;  
Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo e avaliando dieta para enfermos;  
Emissão de parecer técnico inerente à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente;  
Atuação na orientação e educação em saúde nutricional, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;  
Realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; Orientar o trabalho de o pessoal auxiliar;  
Executar outras tarefas correlatas.

#### **ODONTÓLOGO**

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; executa outras atividades correlatas.

#### **PROFESSOR SÉRIES INICIAIS**

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.  
Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar.  
Informar aos pais e responsável sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.  
Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas.  
Participar de reunião pedagógica e técnicas-administrativas.  
Participar do planejamento geral da escola.  
Contribui para o melhoramento da qualidade de ensino.  
Participar da escolha de livro didático.  
Participar de palestras, seminários, congresso, encontros pedagógicos, capacitações cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos.  
Acompanhar e orienta estagiários.  
Zela pela integridade física e moral do aluno.  
Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares.  
Elaborar projetos pedagógicos.  
Participa de reuniões interdisciplinares.  
Confeccionar material didático.  
Realiza atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros.  
Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.  
Seleciona apresenta e revisa conteúdo.  
Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.  
Incentiva aos educando a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares.  
Realiza atividades de articulação da Escola com a família do aluno e a comunidade.  
Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa.  
Participa do conselho de classe.  
Prepara o aluno para o exercício da cidadania.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



Incentiva o gosto pela leitura.  
Desenvolve a auto-estima do aluno.  
Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola.  
Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.  
Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos.  
Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.  
Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem.  
Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento.  
Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar.  
Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.  
Mantem atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno.  
Ela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.  
Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.  
Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino.  
Participa da gestão democrática da instituição de Ensino.  
Executa outras atividades correlatas.

## **PROFESSOR MAGISTÉRIO M II EDUCAÇÃO FÍSICA**

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.  
Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar.  
Informar aos pais e responsável sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.  
Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas.  
Participar de reunião pedagógica e técnicas-administrativas.  
Participar do planejamento geral da escola.  
Contribui para o melhoramento da qualidade de ensino.  
Participar da escolha de livro didático.  
Participar de palestras, seminários, congresso, encontros pedagógicos, capacitações cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos.  
Acompanhar e orienta estagiários.  
Zela pela integridade física e moral do aluno.  
Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares.  
Elaborar projetos pedagógicos.  
Participa de reuniões interdisciplinares.  
Confeccionar material didático.  
Realiza atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros.  
Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.  
Seleciona apresenta e revisa conteúdo.  
Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.  
Incentiva aos educando a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares.  
Realiza atividades de articulação da Escola com a família do aluno e a comunidade.  
Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa.  
Participa do conselho de classe.  
Prepara o aluno para o exercício da cidadania.  
Incentiva o gosto pela leitura.  
Desenvolve a auto-estima do aluno.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola.  
Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.  
Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos.  
Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.  
Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem.  
Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento.  
Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar.  
Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.  
Mantem atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno.  
Ela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.  
Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.  
Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino.  
Participa da gestão democrática da instituição de Ensino.  
Executa outras atividades correlatas.

## **PROFESSOR MAGISTÉRIO M II HISTÓRIA**

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.  
Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar.  
Informar aos pais e responsável sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.  
Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas.  
Participar de reunião pedagógica e técnicas-administrativas.  
Participar do planejamento geral da escola.  
Contribui para o melhoramento da qualidade de ensino.  
Participar da escolha de livro didático.  
Participar de palestras, seminários, congresso, encontros pedagógicos, capacitações cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos.  
Acompanhar e orienta estagiários.  
Zela pela integridade física e moral do aluno.  
Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares.  
Elaborar projetos pedagógicos.  
Participa de reuniões interdisciplinares.  
Confeccionar material didático.  
Realiza atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros.  
Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.  
Seleciona apresenta e revisa conteúdo.  
Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.  
Incentiva aos educando a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares.  
Realiza atividades de articulação da Escola com a família do aluno e a comunidade.  
Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa.  
Participa do conselho de classe.  
Prepara o aluno para o exercício da cidadania.  
Incentiva o gosto pela leitura.  
Desenvolve a auto-estima do aluno.  
Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola.  
Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos.  
Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.  
Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem.  
Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento.  
Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar.  
Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.  
Mantem atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno.  
Ela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.  
Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.  
Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino.  
Participa da gestão democrática da instituição de Ensino.  
Executa outras atividades correlatas.

## PROFESSOR MAGISTÉRIO M II INGLÊS

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.  
Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar.  
Informar aos pais e responsável sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.  
Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas.  
Participar de reunião pedagógica e técnicas-administrativas.  
Participar do planejamento geral da escola.  
Contribui para o melhoramento da qualidade de ensino.  
Participar da escolha de livro didático.  
Participar de palestras, seminários, congresso, encontros pedagógicos, capacitações cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos.  
Acompanhar e orienta estagiários.  
Zela pela integridade física e moral do aluno.  
Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares.  
Elaborar projetos pedagógicos.  
Participa de reuniões interdisciplinares.  
Confeccionar material didático.  
Realiza atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros.  
Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.  
Seleciona apresenta e revisa conteúdo.  
Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.  
Incentiva aos educando a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares.  
Realiza atividades de articulação da Escola com a família do aluno e a comunidade.  
Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa.  
Participa do conselho de classe.  
Prepara o aluno para o exercício da cidadania.  
Incentiva o gosto pela leitura.  
Desenvolve a auto-estima do aluno.  
Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola.  
Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.  
Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos.  
Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem.  
Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento.  
Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar.  
Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.  
Mantem atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno.  
Ela pelo comprimento da legislação escolar e educacional.  
Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.  
Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino.  
Participa da gestão democrática da instituição de Ensino.  
Executa outras atividades correlatas.

## PROFESSOR MAGISTÉRIO M II MATEMÁTICA

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.  
Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar.  
Informar aos pais e responsável sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.  
Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas.  
Participar de reunião pedagógica e técnicas-administrativas.  
Participar do planejamento geral da escola.  
Contribui para o melhoramento da qualidade de ensino.  
Participar da escolha de livro didático.  
Participar de palestras, seminários, congresso, encontros pedagógicos, capacitações cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos.  
Acompanhar e orienta estagiários.  
Zela pela integridade física e moral do aluno.  
Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares.  
Elaborar projetos pedagógicos.  
Participa de reuniões interdisciplinares.  
Confeccionar material didático.  
Realiza atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros.  
Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.  
Seleciona apresenta e revisa conteúdo.  
Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.  
Incentiva aos educando a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares.  
Realiza atividades de articulação da Escola com a família do aluno e a comunidade.  
Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa.  
Participa do conselho de classe.  
Prepara o aluno para o exercício da cidadania.  
Incentiva o gosto pela leitura.  
Desenvolve a auto-estima do aluno.  
Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola.  
Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.  
Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos.  
Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.  
Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem.  
Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento.



# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar.  
Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.  
Mantem atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno.  
Ela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.  
Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.  
Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino.  
Participa da gestão democrática da instituição de Ensino.  
Executa outras atividades correlatas.

## PROFESSOR MAGISTÉRIO M II PORTUGUÊS

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.  
Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar.  
Informar aos pais e responsável sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.  
Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas.  
Participar de reunião pedagógica e técnicas-administrativas.  
Participar do planejamento geral da escola.  
Contribui para o melhoramento da qualidade de ensino.  
Participar da escolha de livro didático.  
Participar de palestras, seminários, congresso, encontros pedagógicos, capacitações cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos.  
Acompanhar e orienta estagiários.  
Zela pela integridade física e moral do aluno.  
Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares.  
Elaborar projetos pedagógicos.  
Participa de reuniões interdisciplinares.  
Confeccionar material didático.  
Realiza atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros.  
Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.  
Seleciona apresenta e revisa conteúdo.  
Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.  
Incentiva aos educando a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares.  
Realiza atividades de articulação da Escola com a família do aluno e a comunidade.  
Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa.  
Participa do conselho de classe.  
Prepara o aluno para o exercício da cidadania.  
Incentiva o gosto pela leitura.  
Desenvolve a auto-estima do aluno.  
Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola.  
Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.  
Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos.  
Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.  
Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem.  
Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento.  
Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar.  
Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



Mantem atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno.  
Ela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.  
Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.  
Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino.  
Participa da gestão democrática da instituição de Ensino.  
Executa outras atividades correlatas.

#### PSICÓLOGO

Obtenção de dados, via entrevista, com o próprio paciente e/ou sua família;  
Avaliação psicológica de servidores após concurso;  
Coordenação de grupos terapêuticos de 2 a 6 pessoas;  
Participação nas reuniões da equipe multidisciplinar;  
Administração e interpretação de testes psicológicos;  
Integrar equipe de "Sala de Espera do Hospital", destinada a esclarecimentos às gestantes e mães matriculadas, junto a equipe multidisciplinar;  
Assistência a adolescente gestante;  
Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, organizando e aplicando testes e provas;  
Acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal, efetuando entrevistas com aqueles que apresentem problemas de ordem psicológica;  
Desenvolver dinâmicas de grupo que visem adaptação ou readaptação dos servidores com problemas de comportamento;  
Desenvolver atividades visando orientar professores quanto à problemas comportamentais e de aprendizagem dos alunos;  
Exercer atividades no campo da psicologia social e de readaptação de sujeitos sociais;  
Executar outras tarefas correlatas.

#### NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

##### AGENTE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

Recepciona e libera os estudantes nos portões das escolas;  
Efetua limpeza periódica as dependências de uso comum tais como: salas, salas de aulas, sanitários, pátio, jardim e quadra de esportes;  
Executam serviço de manutenção, transporte e remoção de moveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;  
Mantem a organização e higiene no ambiente de trabalho, conservando-o saudável;  
Coleta o lixo para deposita-lo em lixeira;  
Auxiliando também na distribuição da Merenda.

##### AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Executa serviço interno e externo, inerente ao cargo recebendo ou entregando documento, mensagens ou objetos e assina protocolo;  
Coopera no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;  
Zela pela conservação dos equipamentos em uso e abastece os mesmos;  
Atende o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;  
Zela pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares;  
Registra as notas na ficha individual do estudante;  
Auxilia na escrituração dos documentos escolares;  
Mantem a organização e conservação do arquivo ativo e inativo;  
Mantem em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes;  
Utiliza micro computadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo;  
Opera microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor projetor de slides, data-show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial;  
Aciona dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes;  
Executa tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais;  
Zela pela utilização ad quadra dos micros;  
Coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informações;  
Digita material de expediente.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Compreende as tarefas administrativas de natureza complexa que envolve o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e que exigem iniciativa, redação própria, experiência e responsabilidade acentuadas. Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. Executa, mediante orientação superior, serviços de escritórios, tais como protocolo, preenchimento de guia e formulários, arquivo, datilografia, etc. organizar os serviços de contabilidade em geral, organiza os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para cumprir as exigências legais e administrativas.  
Executa outras atividades correlatas.

#### AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilizar os serviços. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais. Receber os pacientes com horários previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos. Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária. Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas. Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista. Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional. Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças. Preparar, acondicionar e esteriliza materiais e equipamentos utilizados. Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato.

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de nos serviços gerais de enfermagem tais como; aplicação de injeções, realização de curativos, medição de temperatura, coleta de material para exames laboratoriais; esteriliza instrumentos de trabalho utilizados nas enfermarias ou no consultório médico; auxílio no deslocamento de pacientes; auxilia os auxiliar; participar de equipe de saúde; executa outras atividades correlatas, exceto as privativas do enfermeiro, executa outras tarifas afins e correlatas.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

##### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Residir na área da Comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital da seleção pública; Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada e haver concluído o ensino fundamental.

##### ELETRICISTA

Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores,

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ENCANADOR

Construir e reparar redes de água potável e esgoto em áreas do Município.  
Construir e reparar tubulações do sistema de abastecimento de água e de esgotos sanitários da cidade e povoados do Município.  
Verificar as características da rede a ser construída, examinando planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.  
Utilizar canos, juntas, uniões, tees, joelhos, tampões, e outros materiais necessários ao trabalho, conforme as especificações.  
Utilizar ferramentas e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços, providenciando a sua guarda após o encerramento do trabalho.  
Executar os serviços de manutenção e reparos em redes existentes, providenciando para que nem a água potável, nem os esgotos vazem nas vias públicas.  
Executar trabalhos relacionados à ligação, desligamento e manutenção das redes hidro sanitárias.  
Executar o assentamento de tubos e conexões, reparo e execução de ramais domiciliares externos.  
Corrigir vazamentos em redes adutoras e de distribuição de água. Bem como desobstruir rede de esgoto.  
Promover a retirada e instalação de hidrômetros.  
Efetuar testes de vazamentos nas instalações internas. Realizar a limpeza no local de trabalho, deixando o ambiente limpo.  
Reparar padrões de medições.  
Dirigir, sempre que necessário, os veículos da frota da autarquia para o desempenho de suas atribuições. - Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão.  
O servidor estará sujeito a escala de revezamento.  
Participar de comissões designadas pelo Diretor.  
Executar outras tarefas correlatas.

## MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.  
Atribuições: Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas; Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança dos passageiros; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e do órgão de lotação.

## MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Dirigir veículos pesados, como caminhões, ônibus especiais, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros. Atribuições: Dirigir veículos pesados, ônibus especiais,

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas; Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança dos passageiros; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e do órgão de lotação.

#### OPERADOR DE MAQUINAS

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores. Opera máquinas leves como bob cat, besouro, caminhão munk, betoneira portátil, compressores e outras máquinas de porte semelhantes. Opera máquinas e equipamentos pesados tais como tratores, escavadeiras, guindastes, reboques, laminas moto-niveladoras, rolo compressor, distribuidoras e acabadoras de mistura asfáltica e outros. Executar outras atividades correlatas.

#### PATROLEIRO

Operar patrol e outras máquinas congêneres, em serviços de remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas, e outros serviços do gênero. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### PEDREIRO

Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato.

#### PINTOR

Realizar serviços de pintura em geral, em prédios e logradouros públicos (paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, faixas de segurança, sinalização viária, placas indicativas, entre outros) a fim de conservar as repartições do município: Observar as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada; Preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada; Realizar serviços de pintura, para sinalização viária: Pintar faixas de sinalização viárias, Pintar placas indicativas e de sinalização viária e Operar plotter.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Entrega busca correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente com orientação recebidas; tende e pequenos mandatos pessoais, interno e externo, tais como pagamentos de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancário e outros; afixa em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superior arrumar material de

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



consumo em armários e prateleiras de acordo a orientação superior; faz pacote de embrulhos, auxiliando nas tarefas simples de escritórios efetua serviços de limpeza tais como: limpeza de moveis, pisos, sanitários, janelas, vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho; prepara e serve café; executa serviços de jardinagem em geral. Executar outras atividades correlatas.

#### ASSISTENTE DE CRECHE

Acompanhar os alunos na entrada e na saída das classe e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhamento e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar, tomar em ordem os alunos nas sala de aula e outros locais, na ausência do professores, zelar e fazer vigilância e atendimento de alunos, limpeza manutenção e conservação das áreas interna e externa, controle, mobiliário e equipamento em geral, material didático e pedagógico, controle preparo e distribuição da merenda escolar e, cuidar para que a integridade física de seus pares, alunos e do pessoal em geral seja preservada, auxiliar nas atividades de pátio, tomando conta doa alunos, evitando que os mesmos briguem entre si ou machuquem, não interpelar os alunos como forma de cortesia com funcionários, mães e alunos.

#### COVEIRO

Limpar e capinar o cemitério; participar dos trabalhos de criação de muros, paredes e similares; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampa-los; sepultar e exumar cadáver, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridades competentes; abrir e fechar o cemitério em horário predeterminados, colaborar com capina e limpeza do cemitério; executar serviços de zeladoria e vigilância do cemitério de acordo com as normas de funcionamentos; executar outras atividades correlatas.

#### GARI

Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo etc, relacionada à limpeza dos logradouros públicos; outras atividades inerentes ao cargo; conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc.  
Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhe informações.  
Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providencias para realização dos serviços. Executar outras atividades correlatas.

#### GUARDA MUNICIPAL

Exercer a atividade de polícia administrativa, não aramada. Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades;  
Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; escoltar pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas. Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.  
Executar outras atividades correlatas.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



ANEXO II  
EDITAL Nº 001/2016  
Concurso Público

## DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**1.1** As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o cargo.

**1.2** Considerando a edição do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, e o período de transição nele previsto, vem a público COMUNICAR que as novas alterações previstas no Decreto nº 6.583/2008 serão matéria de avaliação nas provas objetivas.

**1.3** Ortografia utilizada no processo de elaboração é em conformidade com o novo acordo ortográfico Brasileiro.

- **NÍVEL SUPERIOR:** Assistente social, Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Professor Fundamental Series Inicias, Professor Magistério M II – Educação Física, Professor Magistério M II – Historia, Professor Magistério M II – Inglês, Professor Magistério M II - Matemática Professor Magistério M II – Português e Psicólogo.
- **NÍVEL MÉDIO:** Agente de Administração Escolar, Agente de Manutenção Escolar, Assistente Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico em Enfermagem.
- **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Agente Comunitário de Saúde, Eletricista, Encanador, Motorista de Veículos Leves, Motoristas de Veículos Pesados, Operador de Máquinas, Patroleiro, Pedreiro e Pintor.
- **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Agente de Serviços Gerais, Assistente de Creche, Coveiro, Gari e Guarda Municipal.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



**ANEXO III**  
**EDITAL Nº 001/2016**  
**Concurso Público**

<b>CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b> <b>DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS</b>
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Figuras de Linguagem; Acentuação gráfica; Crase; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações. Período Composto – Coordenação e Subordinação; Funções do “que” e do “se”; gêneros textuais e novas perspectivas de ensino.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais e Regionais/Atualidades:</b> Tópicos atuais e relevantes de cultura geral em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais do Município:</b> Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e ecológica e suas vinculações histórico geográfico História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município. Leis Específicas Municipais; Lei Orgânica Municipal; Lei que estabelece o regime jurídico dos funcionários públicos do Poder Executivo do Município.</p>
<b>CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS DE SAÚDE</b>
<b>Assistente Social / Enfermeiro / Fisioterapeuta / Médico / Nutricionista / Odontólogo / Psicólogo</b>
<p>Saúde Pública, Políticas de Saúde no Brasil, Evolução Histórica do Sistema Único de Saúde (SUS), Princípios do SUS, Política de Saúde e Organização dos Serviços. Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal nº. 8.142 de 26/12/1990). NOB/96 e NOAS 01 e 02), Política Nacional de Atenção Básica à Saúde - Portaria 648 GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006, Núcleos de Apoio à Saúde da Família- Portaria GM 154/2008. BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde. Pacto de Gestão - Portaria nº 399/GM, de 22 de fevereiro de 2006, política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização. Regionalização da assistência à saúde: Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2002 (Portaria MS/GM n.º 373, de 27 de fevereiro de 2002, e regulamentação complementar). Indicadores de Saúde, Sistema de vigilância epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Portaria GM/MS nº. 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS nº. 3085/2006 - Regulamenta o Sistema de Planejamento do SUS. Portaria GM/MS nº. 1101/2002 - Estabelece os parâmetros de cobertura assistencial no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS. Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Modelos de Atenção em</p>



# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



Saúde, Financiamento e Controle Social e Política Nacional de Humanização.

## NÍVEL SUPERIOR

### TEMAS DE EDUCAÇÃO – COMUNS A TODOS AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO

História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. A LDB da Educação Brasileira. (Lei 9.394/96), As Diretrizes e Bases da Educação Nacional: a educação básica e sua organização em sistemas, etapas, níveis e modalidades, (Lei No. 9.394/96 - a análise do seu significado para a educação brasileira); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Os Parâmetros Curriculares Nacionais; Planejamento Didático; O Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; Currículo escolar; A interdisciplinaridade e contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização. Diferentes concepções de alfabetização; Relação entre alfabetização e letramento; Avaliação de planos, programas e projetos; Políticas Educacionais; Decreto 6.094, de 24 de abril de 2007 – Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. O Plano de Ações Articuladas. Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Teorias da aprendizagem. Elementos da Prática Pedagógica; Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade e temas transversais. Projeto Político-pedagógico. O ser educador, a pessoa do professor na Educação. Competências e habilidades. Gestão do processo de Ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem. Avaliação escolar. Sucesso e fracasso Escolares. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e as práticas pedagógicas.

Pedagogia de Projetos.

## ASSISTENTE SOCIAL

### Conhecimentos Específicos:

História e reconceitualização do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Lei nº 8.742/1993 e alterações Trabalho e Serviço Social. O serviço social no campo das políticas sociais: Política Nacional de Assistência Social –PNAS/2004; Gestão da Política Nacional de Assistência Social na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Norma Operacional Básica –; Benefício de prestação continuada e do beneficiário – Decreto nº 6.214/2007; Lei nº 10.741/2003 e alterações Lei nº 8.069/1990 e alterações.

descentralização, municipalização e políticas setoriais; intersetorialidade - em especial entre as políticas de assistência social e da criança e do adolescente. Compromisso ético-político e intervenção do assistente social na defesa e garantia de direitos da população em situação de vulnerabilidade social, criança e adolescente, mulher, em especial a família. O processo de trabalho do serviço social: aspectos metodológicos e ético-políticos; atribuições da profissão, dimensões da competência profissional - planejamento, execução, avaliação, produção de conhecimento e assessoria; dimensão pedagógica, elaboração de estudos sociais, laudos e pareceres; interdisciplinaridade. Fundamentos do Serviço Social e rebatimentos na prática profissional: mediação e instrumentalidade do serviço social. Conselhos Municipais de Saúde e Movimentos Sociais: Constituição Federal; Programa Saúde da Família. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar.

Código de Ética Profissional dos (as) Assistentes Sociais. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993, e alterações.

Estatuto da Criança e do Adolescente.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



## ENFERMEIRO

### Conhecimentos Específicos:

Saúde Pública, Políticas de Saúde no Brasil, Evolução Histórica do Sistema Único de Saúde (SUS), Princípios do SUS, Política de Saúde e Organização dos Serviços. Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal nº. 8.142 de 26/12/1990). Modelos de Atenção em Saúde, Financiamento e Controle Social. Ética e Legislação de Enfermagem – Princípios Básicos de Ética Profissional e Deontologia de Enfermagem, Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional.

Atenção a Saúde da mulher, do adulto, do idoso, da criança e do adolescente, Programa Nacional de Imunização. Sistema de Vigilância a Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária (ANVISA). Vigilância em Saúde Sanitária e Ambiental.

Fundamentação teórico-prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Medidas de Biossegurança. Tratamento de feridas. Cálculo, preparo e administração de medicamentos. Avaliação das condições de saúde individual e coletiva. Métodos e técnicas de Avaliação clínica. Sinais Vitais, Identificação de Sinais e Sintomas por disfunção de órgãos e sistemas. Exames Complementares. Assistência ao parto, puerpério e recém nascido. Assistência de Enfermagem em situações de urgência e emergência: politraumatismo, parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina do peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena, cetoacidose diabética. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório, Central de Material e Esterilização. Centro Cirúrgico. Prevenção e controle da infecção hospitalar. Procedimentos relacionados ao atendimento e às necessidades de Higiene e conforto. Teorias administrativas aplicadas à enfermagem. Política Nacional de Saúde Mental Alimentação. Eliminações. O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde-doença. Promoção da Saúde. Prevenção de Doenças. Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Historicidade, princípios, diretrizes e financiamento. Informação, Comunicação e Educação. Programa de Humanização da Assistência ao cliente. Processo de Trabalho em Saúde. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais.

## FISIOTERAPEUTA

### Conhecimentos Específicos:

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico.

Fisioterapia em Cinesiologia, Pneumologia, Angiologia, Geriatria, Cardiologia, Traumatologia-ortopedia, Pediatria, Neurologia; Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino; Conhecimentos clínicos relacionados às patologias cardíaco-respiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatologia-ortopédicas; Ações de avaliação, controle e orientação do fisioterapeuta Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social;



# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria – Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



Hemorragias-Controle; Problemas periodontais a cargo do Clínico Geral; Ética em Odontologia; Biossegurança; Epidemiologia das doenças bucais no Brasil; Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal; Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil – SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características; Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF – Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições; Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares; Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia; Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie; Inter-relação dentística – periodontia; Controle químico e mecânico do biofilme dentário; Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico; Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark); Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais; Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas; Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses; Controle de Doenças e Infecção no Consultório Odontológico.

Código de Ética Profissional.

## NUTRICIONISTA

### Conhecimentos Específicos:

Bases da nutrição humana: anatomofisiologia do aparelho digestivo e glândulas anexas; Nutrição normal: definição, fundamentação e características da dieta normal e de suas modificações; Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários, nos estresses fisiológicos e para os grupos nutricionalmente vulneráveis; Alimentos: características organolépticas, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias; Grupos de alimentos, critérios e aplicabilidade; Método de avaliação e efeitos das diversas modalidades de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional; Aquisição, seleção, armazenamento, conservação e destino final dos alimentos; Higiene e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos; Doenças veiculadas por alimentos; Nutrição aplicada: patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais; Planejamento e operacionalização de cardápios. Planejamento físico, funcional, organização, gerenciamento, administração, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais; Pontos críticos de controle da qualidade higiênico-sanitária das refeições produzidas.

Ética profissional.

## PROFESSOR SÉRIES INICIAS

### Conhecimentos Específicos:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental e educação infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da prática de ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente. Diversidade. Alfabetização com letramento. Gêneros textuais, produção e reestruturação de textos, análise lingüística; Campos Numéricos – Números Naturais, Números Racionais; Campos Geométricos – Geometria Espacial, Geometria Plana, Sistema de Medidas; Estatística; Ciências Naturais: meio biótico e abiótico, recursos tecnológicos, interdependências, saúde; Ciências humanas e sociais: tempo cronológico e histórico, temporalidade, espaço, relações e interações, cotidiano, memória e identidade/grupo, paisagem, localização, orientação, representação. Teóricos: Paulo Freire, Piaget, Rosseau, Vygotsky, Wallon. Conhecimentos básicos de informática. Atualidades profissionais.

## PROFESSOR MAGISTÉRIO M II - HISTORIA

### Conhecimentos Específicos:

Conceito de História e sua importância; O ensino de História; Origem de Portugal; Pensamento econômico e político dos séculos XVIII e XIX. A questão indígena. Escravidão e resistência. Conflitos internos e externos do período monárquico. Economia, sociedade e cultura do Brasil nos séculos XIX e XX; Imigração; Os conflitos mundiais do século XX. A República Velha; A Era de Vargas. A República Nova; Aspectos econômicos, sociais, políticos e culturais do mundo contemporâneo; História da Bahia e do Brasil.

HISTÓRIA ANTIGA: Sociedade, política, cultura, economia e religião: Egito, Mesopotâmia, Grécia e Roma. HISTÓRIA MEDIEVAL: O império bizantino, os árabes e o islamismo. Os reinos bárbaros e francos. O feudalismo na Europa Ocidental, a igreja medieval, a crise do feudalismo, as cruzadas. Renascimento comercial e urbano na Europa. Formação das monarquias centralizadas: Portugal e Espanha. HISTÓRIA MODERNA: Expansão marítima europeia, revolução comercial e mercantilismo, a montagem da colônia portuguesa na América, humanismo e renascimento, reforma e contra-reforma, o absolutismo. Apogeu e crise do sistema colonial na América portuguesa, América colonial inglesa, iluminismo, processo de independência dos EUA; HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: Revolução francesa, a era napoleônica e congresso de Viena, Independência do Brasil, a revolução industrial, EUA no século XIX, a construção do estado brasileiro: I Reinado, período regencial e II Reinado. SÉCULO XX: O ápice da competição: I e II Guerra, Revolução Russa, Brasil república, crise de 1929, nazifascismo, a era Vargas, governos populistas, guerra fria, anos de chumbo no Brasil, o fim da guerra fria nova ordem mundial.

## PROFESSOR MAGISTÉRIO M II - INGLÊS

### Conhecimentos Específicos:

Interpretação de texto; THE ARTICLE – o artigo. PLURAL OF NOUNS – o plural dos substantivos. PERSONAL PRONOUNS AND REFLEXIVE PRONOUNS – os pronomes pessoais e reflexivos. THE POSSESSIVE CASE – o caso possessivo ADJECTIVES AND ADVERBS – os adjetivos e os advérbios. DEMONSTRATIVE PRONOUNS AND DEMONSTRATIVE ADJECTIVES – os demonstrativos (pronomes substantivos e adjetivos). SIMPLE PRESENT – PRESENT PROGRESSIVE – o presente. SIMPLE FUTURE – FUTURE PROGRESSIVE- o futuro (futuro do presente). MODAL VERBS – verbos modais. CONDITIONAL CLAUSES (IF CLAUSES) – as orações condicionais. THE PASSIVE VOICE – a voz passiva. GERUND AND INFINITIVE – o gerúndio e o infinitivo. QUESTION TAGS – as perguntas no final da frase. QUESTION WORDS (PRONOUNS AND ADVERBS) – os interrogativos (pronomes e advérbios). RELATIVE PRONOUNS – os pronomes relativos. CONJUNCTIONS – as conjunções. REPORTED SPEECH (INDIRECT SPEECH) – o discurso indireto. PREPOSITIONS – as preposições. L.D.B – Lei nº 9.394/96.  
Importante: As perguntas e proposições da prova serão redigidas em inglês.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



## PROFESSOR MAGISTÉRIO M II - MATEMÁTICA

### Conhecimentos Específicos:

Metodologia de ensino de Matemática. CONJUNTOS NUMÉRICOS: Números naturais, números inteiros: divisibilidade, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum, decomposição em fatores primos. Números racionais e noções elementares de números reais: operações e propriedades, relação de ordem, valor absoluto, desigualdades. Porcentagem. Números complexos: representação e operações com números complexos na forma algébrica e na forma trigonométrica, módulo de números complexos, raízes de números complexos. Seqüências numéricas. Progressões aritméticas e progressões geométricas. Soma de um número finito de termos de uma PA e de uma PG. Noção de limite de uma seqüência, soma dos infinitos termos de uma PG de razão com módulo menor do que 1. Representação decimal de um número real.

FUNÇÕES: Noção de função. Gráficos. Função par e função ímpar. Funções crescentes e funções decrescentes. Máximos e mínimos. Função modular, funções lineares, funções afins e funções quadráticas. Equações e inequações envolvendo estas funções. Composição e inversão de funções. Funções exponenciais e funções logarítmicas: propriedades fundamentais, gráficos, equações e inequações envolvendo estas funções. POLINÔMIOS: Grau de polinômio. Adição e multiplicação de polinômios. Princípio da identidade de polinômios. Fatoração de polinômios. Algoritmo para dividir polinômios. A divisão de um polinômio por  $x - a$ . COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE: Problemas de contagem. Arranjos, permutações e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade: noção e distribuição de probabilidades, probabilidade condicional e eventos independentes. Noções de Estatística: distribuição de frequência (média e mediana), medidas de dispersão (variância e desvio padrão.) SISTEMAS LINEARES E MATRIZES: Sistemas lineares: resolução e discussão. Matrizes: adição, multiplicação e inversão de matrizes. Matrizes associadas a sistemas lineares. Determinante: propriedades e aplicações a sistemas lineares. Regra de Cramer. TRIGONOMETRIA: Arcos e ângulos: medida de um arco (radianos), relação entre arcos e ângulos. Funções trigonométricas: definição, periodicidade, paridade, cálculo nos ângulos notáveis, gráficos. Fórmulas de adição, subtração, duplicação e bissecção de arcos. Transformações de soma de funções trigonométricas em produtos. Identidades trigonométricas básicas. Equações e inequações envolvendo funções trigonométricas. Lei dos senos e dos cossenos. Resolução de triângulos.

## PROFESSOR MAGISTÉRIO M II - PORTUGUÊS

### Conhecimentos Específicos:

Estrutura, compreensão e interpretação de diferentes textos. Metodologia para o ensino de Português. Conceitos básicos da ciência linguística: Normas ortográficas vigentes no Brasil; o signo, o significado, o signifiante; sincronia e diacronia; sintagma e paradigma; sistema, norma e uso; variação linguística; modalidades faladas e escritas; a noção de erro; funções da linguagem; Compreensão e Interpretação dos diversos tipos de texto escrito; domínio da modalidade escrita e da norma culta da Língua Portuguesa; coesão e coerência; Uso, descrição e análise de estruturas da Língua Portuguesa: fonética e fonologia; morfossintaxe; semântica; léxico; ortografia; pontuação; Noções de história da Língua Portuguesa; Noções de estilística; Teoria literária: conceito de literatura; teoria dos gêneros literários; estilos de época; Movimentos literários; LITERATURA BRASILEIRA: Periodização da literatura brasileira. a literatura colonial e o Barroco; Arcadismo, Romantismo, Realismo; Naturalismo; e Parnasianismo; Simbolismo e Pré-Modernismo; Modernismo e tendências contemporâneas. Autores e obras mais significativos de cada época.

## PSICÓLOGO

### Conhecimentos Específicos:

Delimitação histórica do campo teórico da Psicopatologia: a visão da Psicopatologia Clínica, da Psiquiatria e da Psicanálise; O plano sintomatológico e o estudo das funções psíquicas: o exame psíquico para avaliação sintomatológica do estado mental. Psicopatologia médica: quadros clínicos e

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



categorias diagnósticas; Psicopatologia médica: a questão do diagnóstico e do prognóstico; Critérios diagnósticos do DSM-IV e da CID-10: procedimentos, alcances e limites; A linhagem estrutural neurótica de personalidade: aspectos psicológicos e metapsicológicos; A linhagem estrutural psicótica de personalidade: aspectos psicológicos e metapsicológicos; As organizações limítrofes de personalidade: aspectos psicológicos e metapsicológicos; Psicopatologia e desenvolvimento emocional infantil; A família e a doença mental: diferentes leituras, principais discussões; A família e a doença mental: abordagens terapêuticas; A reforma psiquiátrica como um olhar para a saúde mental: movimentos, questões sociais e políticas da área; A Psicopatologia e o trabalho multidisciplinar; Avanços e tratamentos alternativos ao paciente com transtornos graves: hospital dia, moradia assistida, acompanhamento terapêutico. Propostas inclusivas.

Código de Ética Profissional.

## NÍVEL MÉDIO COMPLETO DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Figuras de linguagem; Crase; Acentuação gráfica; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações; Período Composto – Coordenação e Subordinação; Funções do “que”;

**Conhecimentos Gerais e Regionais/Atualidades:** Tópicos atuais e relevantes de cultura geral em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

**Conhecimentos Gerais do Município:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e ecológica e suas vinculações histórico geográfico História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.

Leis Específicas Municipais; Lei Orgânica Municipal; Lei que estabelece o regime jurídico dos funcionários públicos do Poder Executivo do Município.

## CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS DE SAÚDE

### Auxiliar de Consultório Dentário / Técnico em Enfermagem

Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Programa de Controle de Infecção.

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

#### Conhecimentos Específicos:

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), conceito e aplicabilidade. Promoção, prevenção e proteção de saúde. Conhecimentos sobre os programas e projetos adotados na Estratégia de Saúde da Família e as atribuições da equipe em cada um deles, com ênfase no papel do Agente Comunitário de Saúde. Noções sobre a competência da União, Estados e Municípios na área de vigilância em saúde. Participação social no Sistema Único de Saúde.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

Ética no exercício profissional.

### AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação;

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito; Gestão pela qualidade.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL;** Noções básicas de rotinas administrativas. Noções básicas de material e patrimônio; Noções básicas de arquivo e protocolo; Redação oficial – correspondências, Técnicas de qualidade de atendimento ao público.

**CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** Editor de TEXTO/PLANÍLHA Word, Excel, PowerPoint, Access, CorelDraw, Windows e Internet.

Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200).

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;

Ética no exercício profissional; Apresentação pessoal; Relações interpessoais; Noções básicas de administração públicas;

Direitos e deveres do servidor público.

Ética no exercício profissional.

## AGENTE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

Relações humanas no trabalho; Qualidade no atendimento ao público; Trabalho em equipe; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio;

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo;

Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### Conhecimentos Específicos:

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de



# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



relações humanas e conflito; Gestão pela qualidade.  
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL; Noções básicas de rotinas administrativas. Noções básicas de material e patrimônio; Noções básicas de arquivo e protocolo; Redação oficial – correspondências, Técnicas de qualidade de atendimento ao público.

**CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** Editor de TEXTO/PLANÍLHA Word, Excel, PowerPoint, Access, CorelDraw, Windows e Internet.

Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200).

Ética no exercício profissional; Apresentação pessoal; Relações interpessoais; Noções básicas de administração públicas;

Direitos e deveres do servidor público.

Ética no exercício profissional.

## AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

### Conhecimentos Específicos:

Conhecimento e Identificação de Equipamentos e Instrumentos de um Consultório Odontológico; Materiais Dentários: Amálgama Dentário, materiais para restaurações estéticas diretas, material odontológico para prevenção, isolamento do campo operatório, cimentos odontológicos, materiais odontológicos para acabamento, polimento e limpeza suas características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de Manipulação e métodos de uso; Princípios Básicos de Esterilização e Desinfecção: Material e Ambiente; Técnica de Aplicação de Medicamentos: Vias de Administração de Medicamentos; Orientação em higiene oral; Conhecimentos e Processamentos da Revelação de Radiografia; Processo de Esterilização; Técnicas de biossegurança; Noções gerais sobre: Funções do cargo; Agendamento; Administração; Tipos de pacientes.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

Ética no exercício profissional.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### Conhecimentos Específicos:

Fundamentos da enfermagem; Enfermagem em Saúde coletiva; O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde; Educação para saúde; O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência; Primeiros socorros; A assistência integral à saúde mental; Métodos de esterilização de materiais; Administração de medicamentos: métodos e vias, posologias de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; assistência de enfermagem em programas especiais: DST/AIDS, Imunizações, Hipertensão, Diabetes, Pneumologia Sanitária. Assistência de Enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes e do idoso; Humanização da Assistência; Vigilância em Saúde Sanitária, Epidemiológica e Ambiental; Processo Saúde – Doença; Imunizações; Programas de Saúde.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

Ética no exercício profissional.

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Acentuação gráfica; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações; Período Composto – Coordenação e Subordinação; Funções do “que”;

**Matemática:** As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas.

**Conhecimentos Gerais/Regionais/Atualidades:** Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.

Leis Específicas Municipais; Lei Orgânica Municipal; Lei que estabelece o regime jurídico dos funcionários públicos do Poder Executivo do Município.

## AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

### Conhecimentos Específicos:

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), conceito e aplicabilidade. Promoção, prevenção e proteção de saúde. Conhecimentos sobre os programas e projetos adotados na Estratégia de Saúde da Família e as atribuições da equipe em cada um deles, com ênfase no papel do Agente Comunitário de Saúde. Noções sobre a competência da União, Estados e Municípios na área de vigilância em saúde. Participação social no Sistema Único de Saúde.

Estatuto do Idoso (Lei nº 10741, de 01/10/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

Ética no exercício profissional.

## ELETRICISTA

### Conhecimentos Específicos:

Manutenção preventiva e corretiva em máquinas, instalações e equipamentos elétricos; Circuitos elétricos; Corrente alternada e eletromagnetismo; Eletricidade básica, noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos, Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, eletrônica básica. Interruptores, Lâmpada Incandescentes de descarga Mista. Instalação de lâmpadas – threeway e four-way. Instalação de tomadas de 3 pinos, cigarras, quadro anunciador, sensor de presença, célula fotoelétrica, luz negra, etc. Circuitos e tipos de fusíveis. Chave faca com porta fusível. Disjuntores. Características dos disjuntores comuns, mini disjuntores e residual. Simbologia e convenções de instalações elétricas. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres,

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



individuais e coletivos;  
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).  
Deveres e Direitos do Funcionário Público.

## ENCANADOR

### Conhecimentos Específicos:

Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil. Terminologia básica utilizada nas instalações hidráulicas; Princípios básicos de hidráulica; Conhecimento dos materiais utilizados nas instalações hidráulicas; Ferramentas básicas utilizadas pelo Encanador; Conexões - Válvulas e utensílios utilizados pelo Encanador; Manutenção e reparo das instalações hidráulicas.

Registros, hidrômetros, tipos de poços e bombas d'água; Noções de motobombas; Sistema de água e esgoto: Princípios básicos; identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Bombas hidráulicas: Tipos de tubulações, tipos de conexão, materiais utilizados, ligações de água, ligações de esgoto, válvulas, noções básicas de conservação e manutenção e noções básicas de higiene e limpeza; Cuidados elementares com o patrimônio: Utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guarda e armazenagem de matérias e utensílios; Habilidades manuais no desempenho das tarefas: Sequência correta das operações, uso correto das ferramentas, utensílios e equipamentos, manutenção e conservação das ferramentas, dosagem dos produtos de limpeza; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho; Relacionamento humano no trabalho; Importância da disciplina no trabalho; Noções básicas de qualidade e produtividade; Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

Ética profissional.

## MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

### Conhecimentos Específicos:

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação:

Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão;

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



Direção; Freios; Pneus; Pannel de instrumentos; Sistema Elétrico.  
Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.  
Estatuto do Idoso (Lei nº 10741, de 01/10/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;  
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).  
Deveres e Direitos do Funcionário Público.

## MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

### Conhecimentos Específicos:

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação:

Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Pannel de instrumentos; Sistema Elétrico.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.  
Estatuto do Idoso (Lei nº 10741, de 01/10/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;  
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).  
Deveres e Direitos do Funcionário Público.

## OPERADOR DE MÁQUINA

### Conhecimentos Específicos:

Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, tais como: retroscavadeira, pá-carregadeira, trator de lâmina, guindaste de pequeno porte, empilhadeira, motoniveladora, patrol e outros. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus, noções de controle e conhecimento dos comandos dos equipamentos. Diagnóstico de falhas de funcionamento dos equipamentos. Noções de profundidade, força, distância, altura, largura, comprimento, dimensões, peso etc. normas de segurança do trabalho.

Código Nacional de Trânsito; Princípios que regem a Administração Pública; Direitos e Deveres do Funcionário Público; Constituição Brasileira arts. 39 a 41.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal;

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;  
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).  
Deveres e Direitos do Funcionário Público.

## PATROLHEIRO

### Conhecimentos Específicos:

Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; teorias sobre mecânica; uso de veículos e conservação; Novo Código de Trânsito Brasileiro; Noções sobre mecânica; Motores a explosão e a combustão; Motores a diesel e a gasolina; Sistema de distribuição de correntes; Defeitos mais frequentes em veículos; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Meio ambiente e cidadania; Legislação de trânsito; Mecânica Básica.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

## PEDREIRO

### Conhecimentos Específicos:

Ler e interpretar projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construir alicerces como: baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Noções de assentamento de tijolos. Levantar paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentar esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Assentamento de: aparelhos sanitários, manilhas e tubos. Montar e desmontar andaimes. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

## PINTOR

Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil: Conhecimento dos materiais utilizados em pinturas, e demais procedimentos inerentes a atividade profissional.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

Ética profissional.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Acentuação gráfica; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações; Período Composto – Coordenação e Subordinação; Funções do “que”;

**Matemática:** As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas.

**Conhecimentos Gerais/Regionais/Atualidades:** Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.

Leis Específicas Municipais; Lei Orgânica Municipal; Lei que estabelece o regime jurídico dos funcionários públicos do Poder Executivo do Município.

## AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

### Conhecimentos Específicos:

Relações humanas no trabalho; Qualidade no atendimento ao público; Trabalho em equipe; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio;

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo;

Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



público e de servidores públicos municipais.
<b>ASSISTENTE DE CRECHE</b>
<p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Fundamento de Currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Teorias da aprendizagem. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente ECA. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social da educação infantil; Educar e cuidar; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Preparação do local de trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos; Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43). Deveres e Direitos do Funcionário Público. Ética no exercício profissional.</p>
<b>COVEIRO</b>
<p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Noções de higiene e limpeza; Destinação do lixo; Equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança; Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de construção civil (ajudante de pedreiro), na utilização de construção de covas, sepulturas e túmulos em alvenaria. Noções específicas de conservação de cemitérios e capelas mortuárias e de demais dependências; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Ética Profissional. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho. Ética profissional. Estatuto do Idoso (Lei nº 10741, de 01/10/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos; Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43). Deveres e Direitos do Funcionário Público.</p>
<b>GARI</b>
<p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Noções de limpeza pública: varrição, conhecimentos sobre Lógica, Ecologia e Meio Ambiente; Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos; Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho; Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento; Normas de conduta. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho. Estatuto do Idoso (Lei nº 10741, de 01/10/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos; Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).</p>

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



Deveres e Direitos do Funcionário Público.

## GUARDA MUNICIPAL

### Conhecimentos Específicos:

Noções básicas de atendimento ao público; Noções básicas de segurança; Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de guarda municipal; Noções sobre segurança patrimonial e Predial; O município e a sua segurança patrimonial; Procedimento em diferentes situações profissionais: assalto, suspeita da presença de pessoas estranhas etc... Funções, Técnicas e Procedimentos da Guarda Municipal; Violência, Crime e Controle Social; O Papel das Guardas Municipais e a Gestão Integrada de Segurança Pública em nível Municipal; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros.

Sistema Nacional de Trânsito (art.5º e art.6º), Resolução 145, de 21/08/2003, Resolução 166, 15/09/2004, e; Resolução 142, de 26/03/2003; da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito (art.7º ao art. 25); Das Normas Gerais de Circulação e Conduta (art.26 ao Art. 71); Da Sinalização de Trânsito (art.80 ao art. 90); Dos Veículos (art.96 ao art. 139); Da Habilitação (art.140 ao art. 160); Das Infrações (art.161 ao art. 255); Das Penalidades (art.256 ao art.279); Processo Administrativo (art.280 ao art. 290), e; Crimes de Trânsito (art.291 ao art. 312). Composição e competências; Educação para o Trânsito; Sinalização de Trânsito; Infrações, Penalidades e Medidas Administrativas;

Estatuto do Idoso (Lei nº 10741, de 01/10/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

Ética no exercício profissional.



# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



## ANEXO IV

EDITAL Nº 001/2016

Concurso Público

### DO CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA / PERÍODO
01. Publicação do Edital	19/04/2016
02. Período de Inscrições online	19/04 a 08/05/2016
03. Publicação parcial da relação das inscrições online	13/05/2016
04. Prazo recurso das inscrições online	16 e 17/05/2016
05. Homologação e publicação da relação das inscrições online, após julgamento dos recursos.	20/05/2016
06. Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva	27/05/2016
07. Aplicação da prova objetiva	12/06/2016
08. Divulgação do Gabarito da Parcial da prova objetiva	12/06/2016
09. Apresentação de Recurso do Gabarito, para fins de possíveis retificações.	13 e 14/06/2016
10. Publicação do Gabarito Final da prova objetiva	20/06/2016
11. Divulgação do Resultado pontuação	29/06/2016
12. Entrega de Títulos	30/06 01/07/2016
13. Publicação do Resultado Final	08/07/2016
14. Homologação do Resultado Final do Certame	A decidir

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



ANEXO V

EDITAL Nº 001/2016

Concurso Público – Prefeitura Municipal de Coração de Maria-Bahia

## MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para fins de inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coração de Maria, que o Sr(a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da deficiência \_\_\_\_\_, CID nº \_\_\_\_\_, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_, disponibilizado no referido Concurso, conforme Edital 01/2016.

Data \_\_\_\_\_ (não superior a 90 dias).

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

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
 Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
 Coração de Maria - Bahia  
 CEP: 44250-000  
 CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



**ANEXO VI**

**EDITAL Nº 001/2016**

Concurso Público- Prefeitura Municipal de Coração de Maria-Bahia  
**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU QUE NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS**

O(A)candidato(a) \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao concurso público para provimento de vagas para o cargo de \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 001/2016 do Concurso Público, de .....de ..... de 2016, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_. Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do Capítulo IV deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU QUE NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS**  
**REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**  
**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

**NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

**HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

(No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

<p><b>1. Necessidades físicas:</b>  <input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)  <input type="checkbox"/> maca  <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas                  1.1. Mesa e cadeiras separadas  <input type="checkbox"/> gravidez de risco  <input type="checkbox"/> obesidade                  1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)  <input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p>	<p><b>2. Necessidades visuais</b>  <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)  <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p>
--	---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Assinatura do(a) candidato(a)

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 – Centro  
Coração de Maria - Bahia  
CEP: 44250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 Tel.: (75) 3248.2489



**ANEXO VII**  
**EDITAL Nº 001/2016**  
**Concurso Público – Prefeitura Municipal de Coração de Maria-Bahia**  
**DA SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

**Prezado(a) candidato(a),**  
O prazo para interposição de recursos contra Editais, Gabaritos e Resultados é de 48 horas, após a publicação dos mesmos e deverão ser protocolados junto à Comissão Organizadora do Concurso, na forma do modelo abaixo indicado. É necessário atentar, antes de tudo, para as recomendações constantes no Edital do Concurso, para fins de elaboração e validação do recurso.

<b>SOLICITAÇÃO DE RECURSO / PROVA OBJETIVA</b>	
<b>Concurso Público – Prefeitura Municipal Coração de Maria / EDITAL Nº 01/2016</b>	
<b>Para provimento do Quadro de Vagas</b>	
Candidato: _____	
Cargo: _____	
Nº. de Inscrição: _____	
Nº. do Documento de Identidade: _____	
<b>Especificação do objeto do Recurso:</b>	
Solicitação:	
À Banca Examinadora da Coordenação Pedagógica:	
Solicito revisão do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, questão(ões) _____, conforme as especificações inclusas.	
<b>Fundamentação e argumentação lógica:</b>	
Data ____/____/____	
Horário: _____ horas	
<b>Assinatura do candidato:</b>	

<b>Concurso:</b> _____
<b>Número de Inscrição:</b> _____
<b>Nome:</b> _____
<b>Cargo:</b> _____
<b>Data</b> ____/____/____
<b>Horário</b> _____ horas. _____
<b>Assinatura/recebido</b>