



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
Retificação 01



ASSUNTO: EXCLUSÃO DO CARGO DE ARQUIVISTA (CÓDIGO 003)

A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Caetité e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, em face da necessidade de adequação da legislação local, decidiram retirar do Concurso o cargo de Arquivista (Código 003).

Com a exclusão do cargo de Arquivista todas as informações referentes a este cargo constantes do Edital e seus anexos deverão ser desconsideradas.

Os candidatos que já efetuaram o pagamento do valor de inscrição deverão enviar e-mail para concurso@ibam.org.br, colocando no assunto da mensagem **ARQUIVISTA**, solicitando a devolução do referido valor **ou** a troca para outro cargo de igual nível de escolaridade – Nível Médio Completo.

O candidato que optar pela devolução do valor de inscrição deverá preencher, assinar e encaminhar o requerimento de devolução de inscrição para o e-mail concurso@ibam.org.br, até a divulgação do resultado final do certame, após essa data deverá encaminhar o pedido diretamente para a Prefeitura Municipal de Caetité.

O Requerimento de Devolução está disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na Área Documentação do concurso.

Caetité, 15 de fevereiro de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ/BA
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2024**

COMUNICADO Nº 01 (28/02/2024)

O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM informa que, após análise dos recursos contra os pedidos de isenção, verificamos algumas inconsistências no resultado divulgado no dia 26/02/2024. Por esse motivo, foi divulgada listagem complementar do resultado dos pedidos de isenção no dia de hoje, 28/02/2024, e os recursos contra o resultado dessa nova listagem serão nos dias 29/02 e 01/03/2024, na forma do Edital 01/2024.

Núcleo de Concursos do IBAM



MUNICÍPIO DE CAETITÉ – BA
PREFEITURA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2024



O PREFEITO MUNICIPAL DE CAETITÉ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal, nos termos da legislação pertinente e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e comunicados e será executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e principais atribuições são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos II e III do presente Edital.

1.2.2. A Prefeitura Municipal de Caetité - BA admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.2.3. A aprovação no concurso público fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, localizar o *link* do **Concurso Público da Prefeitura de Caetité/ BA - Ed. 01/2024**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.4. O candidato que necessitar de **condição especial** para a realização da prova, além de realizar a inscrição pela Internet e especificar no Formulário de Inscrição a condição que necessita, **deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica**.

1.4.1. O laudo médico deverá ser enviado, **durante o período de inscrição previsto para 07/02 a 10/03/24** pelo site www.ibam-concursos.org.br através da **Área do Candidato com CPF e senha**. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento e escolher as opções LAUDO MÉDICO/ Escolher arquivo e Enviar**.

1.4.2. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada**.

1.4.3. Os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.

1.4.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Caetité não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

1.4.5. O candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.

1.4.6. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5. As candidatas **lactantes** deverão declarar, **no ato da inscrição**, sua condição para disponibilização de local adequado no dia de aplicação das provas.

1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa

deverá possuir maioria legal e permanecer em local definido pela Coordenação do IBAM, sendo responsável pela guarda da criança.

1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.

1.5.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

1.5.5. O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.

1.6. O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social durante a realização das provas deverá solicitar, no período de inscrição, através do endereço eletrônico concurso@ibam.org.br, à utilização de nome social na forma do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016 e, no assunto da mensagem deverá constar NOME SOCIAL.

1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Caetité.

1.8. Os horários estabelecidos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília.

1.9. O cronograma de atividades do Concurso Público 01/2024:

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital nos sites do IBAM e da Prefeitura, no Mural de Atos da Prefeitura e nos demais meios de Comunicação definidos pela Comissão de Concurso Público	05/02/24
Período de inscrição pela Internet	07/02 a 10/03/24
Data limite para pagamento do boleto bancário	11/03/24
Data para verificar se a inscrição foi deferida	13/03/24
Prazo para solicitação de isenção	07/02 a 09/02/24
Divulgação da concessão dos pedidos de isenção	26/02/24
Recursos contra pedidos de isenção negados	27 e 28/02/24
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	07/03/24
Aplicação das provas objetivas	21/04/24
Publicação oficial dos gabaritos preliminares das provas objetivas nos sites e no Mural de Atos da Prefeitura	22/04/24
Recursos contra gabaritos preliminares das provas objetivas	23 e 24/04/24
Publicação do resultado parcial (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites	20/05/24
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site www.ibam-concursos.org.br na opção Área do candidato	20/05/24
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	21 e 22/05/24
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	29/05/24
Aplicação da Prova Prática para os cargos de Cozinheira, Merendeira e Operador de Máquina	08 e 09/06/24
Divulgação do resultado da prova prática	11/06/24
Recursos contra os resultados das provas práticas	12 e 13/06/24
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação nas provas de práticas	20/06/24
Divulgação do resultado final do Concurso Público 01/2024	21/06/24

1.10. Os anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital, são os relacionados a seguir:

Anexo I - cargos, vagas, jornada de trabalho, vencimentos e principais atribuições;

Anexo II - quadro demonstrativo das provas;

Anexo III - conteúdos programáticos das provas;

Anexo IV - formulários para solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição;

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ser brasileiro ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal/88; combinado com o Decreto Federal nº 70.436/72;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

- 2.4. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo I deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;
- 2.5. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da convocação para posse, será eliminado do Concurso Público.
- 2.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- 2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por inspeção médica oficial;
- 2.8. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da convocação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- 2.9. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente;
- 2.10. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.9, sendo obrigatória a sua apresentação quando da convocação para posse no quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Caetité, sob pena de eliminação.

3. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e em atendimento ao disposto no §2º do art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 03, de 05 de setembro de 1994, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.

3.1.1. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não implique em quantitativo superior a 20% (vinte por cento) das vagas dispostas no item 1.2 deste Edital.

3.1.2. A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas da lista geral.

3.2. A participação de pessoas com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

3.3. Ao candidato abrangido pela legislação especificada nos itens 3.1 e 3.2 deste Edital, é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

3.4. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de Inscrição.

3.5. O candidato deverá apresentar, **durante o período de inscrição previsto para 07/02 a 10/03/24**, laudo médico, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5.1. Os candidatos com deficiência deverão apresentar o laudo médico de acordo com o estabelecido no item 1.4 e seus subitens.

3.5.2. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.

3.5.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.5.4. O IBAM, ao receber o laudo médico enviado pelo candidato, verificará apenas se o mesmo está em conformidade com as exigências constantes dos itens 3.5, 3.5.1 e 3.5.2 deste Edital.

3.5.5. O IBAM não será responsável pela avaliação médica do laudo e se a deficiência do candidato é compatível ou não com as atribuições do cargo, uma vez que essas atividades serão realizadas por Junta Médica da Prefeitura Municipal de Caetité ou Clínica Médica definida/credenciada pela Prefeitura, no ato da convocação, conforme item 3.7.

3.6. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.7. O candidato com deficiência aprovado, dentro da reserva de vaga definida no Anexo I deste

Edital, será convocado, por meio de edital específico, em data a ser posteriormente divulgada, para se apresentar perante uma junta de especialistas da Prefeitura que será a responsável por avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito à Comissão do Concurso Público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.8. Compete à Junta Médica oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato e de acordo com os parâmetros estabelecidos no item 3.2, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 3.1 concorrendo à totalidade das vagas.

3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, junto à Prefeitura de Caetité, em até 2 (dois) dias subsequentes à divulgação do resultado.

3.10. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.11. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, nota de corte, data, horário, duração e local de realização das provas.

3.12. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de Inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.

3.13. A não solicitação de condições especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.14. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido todas as exigências dispostas no item 1.4 e seus subitens, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.15.1. Após a avaliação da Junta Médica oficial, na fase convocatória, será divulgada uma nova listagem de classificação, contendo os nomes dos candidatos com deficiência que foram considerados aptos ao exercício da função escolhida no concurso.

3.15.2. Caso a condição do candidato não seja enquadrada, pela Junta Médica oficial nas possibilidades constantes no item 3.2, o candidato perderá a posição na lista de reserva de vagas, e constará apenas na listagem geral de classificação.

3.15.3. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela Junta Médica oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do concurso.

3.15.4. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.

3.16. Caso não haja candidato com deficiência aprovado para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.

3.17. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3.4 será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis nas esferas administrativa e criminal.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. As inscrições serão realizadas no período **de 07/02 a 10/03/24**, pela Internet, no *site* www.ibam-concursos.org.br.

4.1.1. Os valores das inscrições, que serão depositados em conta específica da Prefeitura Municipal de Caetité/BA, são os dispostos na tabela abaixo:

CARGO/ESCOLARIDADE	VALOR
Ensino Médio e Curso Técnico	R\$ 75,00
Ensino Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 52,00

4.2. O candidato deverá consultar o *site* www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.2.1. O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 07/02/24 e 23h59 do dia 10/03/24**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico

www.ibam-concursos.org.br na opção **Área do Candidato**.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **preferencialmente na rede bancária** ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO, DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO, TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA OU PIX.**

4.4.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.

4.4.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Caetité não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

4.4.3. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

4.4.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos.

4.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 11/03/24**, caso contrário não será considerado.

4.5.1. **Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após às 21h00 do dia 11/03/24.**

4.5.2. Quando o último dia de pagamento coincidir com algum feriado ou ponto facultativo, o pagamento do boleto deverá ser efetuado até o dia útil que anteceda o feriado ou ponto facultativo.

4.5.3. O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por pagamento realizado por meio de **intermediadores de pagamento**, como por exemplo: Bcash, MercadoPago, Moip, Pagseguro, Paypal, PicPay, RecargaPay entre outros. Nessas situações, **a compensação do boleto deverá ocorrer impreterivelmente até o dia 11/03/24.**

4.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

4.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar seu cartão de confirmação, contendo as informações sobre o local de realização da prova, no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br na opção **Área do Candidato**.

4.7.1. **O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.** Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM e caberá ao candidato sua impressão.

4.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.2.1 deste Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM pelos canais de atendimento informados no item 4.17 deste Edital.

4.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

4.9. **É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do Formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferido antes do envio.**

4.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do *site* www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura Municipal de Caetité não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso.

4.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.

4.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução, inclusive de

inscrições que não foram homologadas.

4.14.1. Na impossibilidade de comparecimento dos candidatos ou de suspensão ou cancelamento das provas por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos naturais, surtos endêmicos, guerras, revoluções ou outros fatos externos independentes da vontade humana) o valor pago a título de inscrição não será devolvido.

4.14.2. Caso ocorra uma das possibilidades descritas nos itens anteriores será publicado no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br, comunicado definindo os procedimentos que serão adotados e as novas datas das provas.

4.15. Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.

4.15.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.16. O candidato deverá verificar, **a partir do dia 13/03/24 após às 14h00**, no site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do Concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

4.16.1. O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 8 do presente Edital.

4.17. O atendimento ao candidato será feito pelo e-mail concurso@ibam.org.br ou pelos telefones (21) 2142-9715 (WhatsApp)/ 2142-9728/ 2142-9771 nos horários das 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira - exceto feriados.

4.18. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br e no link "Área do candidato" digitar as informações solicitadas. Para tanto é necessário que o candidato cadastre seus dados corretamente, em especial o email para fins de recuperação de senha.

5. ISENÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do pagamento do valor de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento do referido valor, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, observado o que se segue.

5.2. Fará jus à isenção de pagamento do valor de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

5.2.1. O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato de inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM pelo sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.

5.3. Para as inscrições amparadas pelos itens anteriores, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **no período de 07 a 09 de fevereiro de 2024**, pelo site www.ibam-concursos.org.br, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do **Concurso Público da Prefeitura de Caetité/ BA - Ed. 01/2024** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados digitados no Formulário.

b) gerar e salvar em pdf o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no Concurso Público;

c) preencher, assinar e salvar em pdf o formulário para solicitação de isenção, constante do Anexo IV, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na **Área Documentação do concurso**.

d) após realizar os procedimentos descritos nas letras a, b e c deste item, o candidato deverá solicitar isenção **no período de 07 a 09 de fevereiro de 2024 - no horário de 8h às 18h**, acessando o site www.ibam-concursos.org.br, através da **Área do Candidato** com número do **CPF e senha**. Logo em seguida, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento**, clicar no botão **Escolher arquivo** para selecionar os arquivos que serão anexados ao pedido de isenção (boleto bancário, Anexo IV e cópias dos documentos solicitados) e pressionar a opção **Enviar**.

e) os arquivos encaminhados ficam listados na tela **Documentos enviados**. O candidato poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.

f) se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das **18h do dia 09 de fevereiro de 2024**.

g) o sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada**.

h) os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.

i) o IBAM e a Prefeitura Municipal de Caetité não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

j) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.

5.3.1. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo por turno de prova (Manhã e Tarde). Caso o candidato solicite duas ou mais isenções no mesmo turno, será considerada a última inscrição realizada por turno de prova.

5.3.2. A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.

5.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Caetité se reservam o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

5.5. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o candidato excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.5.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

I - cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes do provimento para o cargo;

III - declaração de nulidade do ato de provimento, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.6. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário terá sua isenção cancelada.

5.7. Não serão aceitos, após o prazo de isenção, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

5.8. O não cumprimento de uma das etapas fixadas neste item, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do candidato no processo de isenção.

5.9. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do valor de inscrição, durante o período estipulado no item 5.3, não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

5.10. A análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor das inscrições e o seu deferimento ou não são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará os órgãos responsáveis para verificar a veracidade das informações

prestadas pelo candidato.

5.11. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado com a isenção do pagamento do valor da inscrição será divulgado nos *sites* do IBAM e da Prefeitura Municipal de Caetité, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **26/02/24**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

5.12. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, especificamente nos dias **27 e 28/02/24**, na forma do item 8 deste Edital.

5.13. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

5.14. O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público previsto neste Edital, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada, **até as 21h00 do dia 11/03/24**.

5.15. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do Concurso Público.

6. PROCESSO SELETIVO

6.1. Provas Objetivas para todos os cargos

6.1.1. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

6.1.2. Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).

6.1.3. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.

6.1.4. O candidato receberá um caderno de questões e um único cartão de respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

6.1.5. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na contracapa de seu caderno de questões e no seu cartão de respostas.

6.1.6. Antes de iniciar as provas objetivas, o candidato deverá transcrever no espaço indicado no seu cartão de respostas a frase que se encontra na contracapa do caderno das provas objetivas.

6.1.7. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão-resposta, não cabendo aos organizadores eventuais erros ou omissões no preenchimento de todos os campos do cartão (assinatura, frase e respostas).

6.1.8. Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

6.1.9. O conteúdo das questões variará de acordo com o nível de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

6.1.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.2. Realização das Provas Objetivas

6.2.1. As provas objetivas serão aplicadas na data e horários estabelecidos a seguir:

TURNO: MANHÃ

Cargos de Ensino Médio Completo
Data: 21 de abril de 2024
Abertura do portão: 8h00
Fechamento do portão: 9h00
Início das provas: 9h05
Duração das provas: 3 horas

TURNO: TARDE

Cargos de Ensino Fundamental Completo e Incompleto
Data: 21 de abril de 2024
Abertura do portão: 14h00
Fechamento do portão: 15h00
Início das provas: 15h05
Duração das provas: 3 horas

- 6.2.1.1.** O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas ocorram em horários diferentes (manhã e tarde).
- 6.2.1.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o Concurso ser realizado no Município de Caetité, o IBAM e a Prefeitura de Caetité reservam-se o direito de remanejar a data, o horário ou local de prova.
- 6.2.2.** O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.caetite.ba.gov.br) constará do cartão de confirmação disponível na opção **Área do Candidato**. De forma complementar, será disponibilizada também lista dos endereços e locais de prova nos sites do IBAM e da Prefeitura, assim como no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Caetité.
- 6.2.2.1.** O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.
- 6.2.2.2.** Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM pelos canais de atendimento informados no item 4.17 deste Edital.
- 6.2.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.**
- 6.2.3.** As provas serão realizadas preferencialmente na cidade de **Caetité e em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.
- 6.2.3.1. A organizadora do concurso poderá utilizar outras cidades para aplicação das provas.**
- 6.2.3.2.** O IBAM e a Prefeitura Municipal de Caetité não assumirão qualquer responsabilidade quanto à alimentação, ao transporte e ao alojamento dos candidatos.
- 6.2.4.** O candidato que chegar após os horários estabelecidos no item 6.2.1 não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
- 6.2.5.** Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.
- 6.2.5.1.** Para evitar transtornos e atrasos, orientamos que o candidato verifique com antecedência o local onde realizará sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações e as opções de transporte público consultando horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como as rotas e tempo de deslocamento.
- 6.2.5.2.** O IBAM e a Prefeitura de Caetité não se responsabilizam por fatores externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação da prova no horário apropriado e que independem da organização do Concurso, já que não possuem gerência sobre trânsito, tráfego, aplicativos de transporte e localização, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.2.6.** O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.
- 6.2.7.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRESS, CRP, CRN e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.
- 6.2.7.1.** Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.
- 6.2.7.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.2.7, nem mesmo via digital desses documentos, com exceção da CNH Digital com QR-CODE após validação dos dados pela Coordenação do Local.
- 6.2.7.3.** A organização do concurso não se responsabilizará pelas falhas técnicas dos sistemas e redes que envolvem a validação de documentos digitais apresentados pelo candidato para fins de identificação, sendo certo que aqueles que não lograrem êxito na apresentação da documentação, no momento em que for exigido, serão automaticamente excluídos do certame.
- 6.2.7.4.** Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de nascimento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, Cópias autenticadas de documentos de identidade.
- 6.2.7.5.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, principalmente quanto a foto e assinatura.
- 6.2.7.6. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, impede que o candidato faça a prova.**

6.2.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 6.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

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

6.2.9. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme e os modos vibração e silencioso**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM no local de prova**, acarretando o recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

6.2.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.2.9.2. Caso o aparelho eletrônico portado pelo candidato emita sinal ou som dentro do local de prova, ainda que o candidato já tenha terminado e entregue a prova, nos corredores, pátios, jardins, este será excluído do concurso.

6.2.9.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, especialmente dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador ou alarme caso sejam ativados.

6.2.9.4. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos aparelhos indicados acima**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.

6.2.10. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

6.2.11. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.

6.2.12. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

6.2.13. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à organização do Concurso, durante o período de inscrição – conforme disposto no item 1.4.1. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos declarados no pedido de utilização destes durante as provas.

6.2.14. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora do seu início, podendo levar o caderno de provas.

6.2.15. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

6.2.16. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

6.2.17. A organização do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos e/ou documentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.2.18. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

6.2.19. Quando o portão for aberto, os 02 (dois) primeiros candidatos a ingressarem no local de prova deverão atestar o horário de abertura do portão em formulário específico.

6.2.20. A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 6 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

6.2.21. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia 22 de abril

de 2024, no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Caetité, bem como nos sites do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Caetité (www.caetite.ba.gov.br).

6.3. Provas Práticas

6.3.1. Serão aplicadas provas práticas, com caráter eliminatório e classificatório, aos candidatos aos cargos de Cozinheira, Merendeira e Operador de Máquinas Pesadas.

6.3.2. Serão convocados para as provas práticas os candidatos que tenham sido aprovados e classificados nas provas objetivas até 03 vezes o número total de vagas constante no Anexo I de acordo com as colocações a seguir:

Cargo	Ampla Concorrência	Pcd
Cozinheira	24	02
Merendeira	45	03
Operador de Máquinas Pesadas	12	01

6.3.2.1. Em todas as situações serão considerados os candidatos empatados na última nota considerada para este fim.

6.3.3. Os candidatos convocados para realização das provas práticas deverão portar o documento original de identidade, dentro do prazo de validade.

6.3.4. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos nas provas práticas.

6.3.5. A elaboração, aplicação e correção das provas práticas serão de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento da infraestrutura, inclusive máquinas, veículos, alimentos, utensílios, aparelhos e equipamentos, à Prefeitura Municipal.

6.3.6. A convocação dos candidatos para realização das provas práticas, **prevista para os dias 08 e 09 de junho de 2024**, será feita através de Edital de Convocação que será divulgado nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.caetite.ba.gov.br assim como no Mural Oficial de Atos da Prefeitura de Caetité e nos demais meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura.

6.3.7. O Edital de Convocação conterá os procedimentos, os conteúdos programáticos, os horários e o local de realização desta prova.

6.3.8. A critério da Prefeitura Municipal de Caetité, os candidatos aos cargos de Cozinheira, Merendeira e Operador de Máquinas Pesadas que tenham sido aprovados nas provas objetivas e classificados após o critério definido no item 6.3.2 poderão ser convocados no prazo de validade deste concurso para as provas práticas, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

6.3.9. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

7. CONTAGEM DE PONTOS

7.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

a) para os cargos de Ensino Médio/Técnico

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

b) para os cargos de Cozinheira, Merendeira e Operador de Máquinas Pesadas

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total as notas obtidas nas provas práticas.

c) para os demais cargos

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

8. RECURSOS E REVISÕES

8.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

8.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, pelo site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário das 8h00 às 18h00.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em **Área do candidato** com número do **CPF e senha**, preencher os campos do formulário virtual e clicar na opção **Abriu recurso**. Assim que aparecer na tela a mensagem **“Pedido de recurso criado com sucesso”**, será disponibilizado o número do recurso para acompanhamento. **Em caso de recurso contra**

gabarito deverá ser preenchido um formulário virtual por cada questão recorrida. É vedado recorrer para mais de uma questão no mesmo formulário.

c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada que fundamenta o pedido de revisão.

d) quando o recurso for julgado pelos profissionais da Banca Examinadora, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção **Área do candidato - RECURSOS**.

e) o IBAM e a Prefeitura de Caetité não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no email cadastrado na área de RECURSOS, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

8.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 8.2.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 8 do Edital e seus desdobramentos.

8.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar, independentemente de terem recorrido.

8.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação, gerando pontos somente para os candidatos que marcaram a alternativa correta.

8.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas no item 8 e seus desdobramentos;

b) fora do prazo estabelecido;

c) fora da fase estabelecida;

d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;

e) com formulário de recurso virtual sem preenchimento ou sem fundamentação;

f) com mais de uma questão por formulário, no caso de recurso contra gabarito;

g) com solicitação referente a outro candidato;

h) com solicitação de vista de recurso de outro candidato;

i) contra terceiros;

j) em coletivo;

k) cujo teor despreze a Banca Examinadora ou a organizadora do Concurso - IBAM ou a Prefeitura Municipal de Caetité.

8.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.caetite.ba.gov.br).

8.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

9. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 6 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

9.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas objetivas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Ensino Médio/Curso Técnico

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Matemática;

5º) maior número de pontos na prova de Noções de Administração Pública;

6º) maior número de pontos na prova de Informática;

7º) maior idade.

b) para o cargo de Técnico em Laboratório

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº

10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Matemática;

5º) maior número de pontos na prova de Noções de Administração Pública;

6º) maior número de pontos na prova de Informática;

7º) maior número de pontos na prova de Legislação do SUS;

8º) maior idade.

c) para os cargos de Ensino Fundamental Completo e Incompleto

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Matemática;

5º) maior idade.

d) para o cargo de Lavadeira

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Português;

3º) maior número de pontos na prova de Matemática;

4º) maior idade.

9.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

9.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a **Lista de Classificação Final Geral**.

9.3.2. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites do IBAM e da Prefeitura de Caetité: www.ibam-concursos.org.br e www.caetite.ba.gov.br, e posteriormente no Diário Oficial do Município.

9.4. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes, junto à Prefeitura Municipal de Caetité.

9.4.1. Fica garantida a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para cada cargo, durante a validade do concurso.

9.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a classificação divulgada nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.caetite.ba.gov.br.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos nas provas.

10.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito Municipal de Caetité, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

10.3. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito de Caetité.

10.4. Todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público, por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município e de correspondência emitida pela Prefeitura.

10.4.1. De forma complementar, a convocação será realizada também por meio de Edital que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Caetité www.caetite.ba.gov.br e na Imprensa Oficial do Município.

10.4.2. Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na convocação para apresentar a documentação exigida, sem dilação de prazo ou a possibilidade de solicitar constar no “final de fila” da lista de candidatos classificados, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.

10.4.2.1. Os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- Título de Eleitor (cópia e original);
- Carteira de Identidade (cópia e original);
- CPF (cópia e original);
- Cartão PIS/PASEP para os já inscritos (cópia e original);
- Certidão de nascimento e casamento (cópia e original);
- Certidão de nascimento dos filhos dependentes (cópia e original);
- Quitação com as obrigações militares, somente para homens (cópia e original);
- Quitação com as obrigações eleitorais (cópia e original);
- Comprovante de residência (cópia e original);
- Declaração de bens e/ou Declaração de IRPF (cópia e original);
- 1 foto 3x4 recente;
- Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo (cópia e original);
- Laudo Médico no caso de candidato com deficiência.

10.4.3. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

10.4.4. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.

10.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

10.6. Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
- b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desatender ao disposto nos subitens 6.2.9, 6.2.10, 6.2.11, 6.2.14, 6.2.15, 6.2.16, 10.9 e 10.10;
- g) não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
- h) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- i) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.7. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma Lei Municipal nº. 03 de 05 de setembro de 1994.

10.7.1. Os aprovados no Concurso Público também serão submetidos às regras dispostas na legislação de pessoal do Município de Caetité/BA que estiver vigorando a época da posse.

10.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, das leis que dispõem sobre o Estatuto dos Servidores e os Planos de Cargos e Carreiras, e da Lei Orgânica do Município de Caetité.

10.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.

10.10. Os membros da Comissão de Concurso Público do Município de Caetité não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.

10.11. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e www.caetite.ba.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização, bem como aquelas que ocorrerem após a homologação dos resultados.

10.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e à Prefeitura de Caetité, após divulgação do resultado final, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

10.13. A Prefeitura Municipal de Caetité e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Inserção de dados incorretos no sistema de inscrição.
- b) endereço não atualizado;
- c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado informado pelo candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

10.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.15. A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica.

10.16. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Caetité, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a sua publicação.

10.17. O presente Edital estará disponível nos sites do IBAM www.ibam-concursos.org.br e da Prefeitura www.caetite.ba.gov.br, e posteriormente na Imprensa Oficial do Município de Caetité.

10.18. Posteriormente à publicação prevista no item anterior, será publicado também Extrato do Edital, contendo as principais informações do concurso, em jornal de circulação regional.

10.19. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita nos sites do IBAM www.ibam-concursos.org.br e da Prefeitura Municipal de Caetité www.caetite.ba.gov.br e no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Caetité.

Caetité, 05 de fevereiro de 2024.

VALTÉCIO NEVES AGUIAR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITE - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PcD	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO- BASE
Nível Médio / Curso Técnico Completo							
001	Agente Arrecadador	Ensino Médio Completo.	05	04	01	40h	R\$ 1.511,60
002	Apontador	Ensino Médio Completo.	02	02	-	40h	R\$ 1.511,60
003	Arquivista	Ensino Médio Completo.	01	01	-	40h	R\$ 1.511,60
004	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	39	37	02	40h	R\$ 2.413,42
005	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo.	08	07	01	40h	R\$ 1.511,60
006	Digitador	Ensino Médio Completo.	05	04	01	40h	R\$ 1.511,60
007	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo.	03	03	-	40h	R\$ 2.413,42
008	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo.	03	03	-	40h	R\$ 2.413,42
009	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo.	03	03	-	40h	R\$ 2.413,42
010	Inspetor Sanitário	Ensino Médio Completo.	01	01	-	40h	R\$ 1.511,60
011	Recepcionista	Ensino Médio Completo.	09	08	01	40h	R\$ 1.511,60
012	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.	02	02	-	40h	R\$ 2.413,42
013	Técnico em Informática	Curso Técnico de Nível Médio em Informática.	03	03	-	40h	R\$ 2.413,42
014	Técnico em Laboratório	Curso Técnico de Nível Médio em Laboratório e registro no respectivo conselho de classe.	04	04	-	40h	R\$ 2.413,42
Nível Fundamental Completo							
015	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo Habilitação de Categoria "C" ou "D".	04	04	-	40h	R\$ 2.194,04
Nível Fundamental Incompleto							
016	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	10	09	01	40h	R\$1.511,60
017	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto.	03	03	-	40h	R\$1.511,60
018	Cozinheira	Ensino Fundamental Incompleto.	08	07	01	40h	R\$1.511,60
019	Gari	Ensino Fundamental Incompleto.	10	09	01	40h	R\$1.511,60
020	Lavadeira	Ensino Fundamental Incompleto.	01	01	-	40h	R\$1.511,60
021	Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto.	15	14	01	40h	R\$1.511,60
022	Porteiro	Ensino Fundamental incompleto.	15	14	01	40h	R\$1.511,60

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITE - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Principais atribuições:

ENSINO MÉDIO/ CURSO TÉCNICO COMPLETO

Agente Arrecadador Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades, analisando e tomando decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública; gerir informações econômico-tributárias; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária; compor equipes de trabalho em conjunto com os Fiscais de Tributos. Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

Arquivista: Organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

Apontador: Apontar a produção e controlar a frequência de mão-de-obra. Acompanhar atividades de produção, conferir cargas e verificar documentação. Preencher relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos; Realizar levantamentos e registros, distribuir ordens de serviço e acompanhar medições; fiscalizar a frequência de ponto e controle de entrada e saída de materiais em estoque. Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

Auxiliar Administrativo: atendimento ao público. Execução de atividades de caráter administrativo no serviço público. Elaboração, envio e recebimento de correspondências e documentos; Elaboração de relatórios. Digitação de documentação em geral; Realização de outras atividades administrativas necessárias ao bom andamento do serviço público municipal; supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; supervisionar bibliotecas. Exercer atividades de arquivamento de documentos. Coleta e compilação de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcri96esi controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; redige cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo; elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento. utilizando calculadoras e ou computadores, observando as determinações legais controla e examina documentos, confere recebimentos em cheques e em espécie, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância; prepara, despacha e controla documentos relativos a todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores; organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos; examina, despacha e controla e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos; acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço; estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários; aplica regulamentos e normas referentes a administração municipal, em assuntos de pequenas complexidades; opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos; verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais; zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros softwares disponíveis; prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas; mantém a sequência e o controle dos documentos; executa outras atividades correlatas ao cargo.

Auxiliar de Secretaria: Cumprir as leis do ensino vigentes, bem como determinações regimentais de ensino; cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares; conhecer toda a legislação referente ao ensino; manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente; impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto os casos previstos por Lei; organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletâneas de Leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, ofícios e outros documentos; rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor; analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação; encaminhá-los ao setor competente para regularização; organizar e manter sob sua guarda, os fichários e arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possa, ser consultados a qualquer momento; comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Digitador: Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar impressoras, microcomputadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITE - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou semelhantes, atendendo as necessidades dos clientes internos e externos.

Fiscal de Obras: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; Acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; Fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; Auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município; Participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano); Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atribuições afins.

Fiscal de Tributos: Instruir o contribuinte da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer cadastramento de contribuições, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes à avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como os termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Dar parecer em processo sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município de Caetité; Promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; Promover a baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

Fiscal Sanitário: Atuar na regulação, fiscalização e controle inerentes ao sistema municipal de vigilância sanitária, conforme diretrizes e limites estabelecidos pelas leis municipais, estaduais e federais, bem como pelas normas instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e ministério da saúde, tais como: realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos, serviços e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, e correlatos); realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; realizar ações de fiscalização em eventos públicos ou privados de interesse coletivo sempre que a autoridade sanitária superior solicitar; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITE - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

perecíveis e condições de asseio; realizar relatórios de inspeção sanitária condizentes com a abertura de processos administrativos quando for o caso; preencher auto/termo de notificação, inspeção ou infração em toda ação de fiscalização; realizar outras atividades correlatas.

Inspetor Sanitário: Planejar, executar, controlar e acompanhar o trabalho de fiscalização na área da saúde pública e higiene sanitária, que consiste na inspeção de ambientes e estabelecimentos de interesses da saúde e prestadores de serviços que industrializam, manipulam, comercializam, armazenam e transportam produtos, alimentos, medicamentos e insumos, de acordo com as atribuições específicas na área de atuação; Promover educação sanitária; Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

Recepcionista: Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e utensílios, operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.

Técnico em Contabilidade: Realizar atividades inerentes à contabilidade; identificar e classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não; zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade; articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da prefeitura; realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; auxiliar na elaboração a demonstração financeira consolidada da Prefeitura; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; conferir a emissão de guias de pagamento; fazer averbações e conferir documentos contábeis.

Técnico em Informática: Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Técnico em Laboratório: Analisar material biológico de pacientes, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos. Operar, checar e calibrar equipamentos analíticos e de suporte. Realizar coleta de material biológico. Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em coletas; Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, para possibilitar diagnósticos clínicos; Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável por ele. Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas dosando-as conforme especificações para a realização dos exames requeridos; Preparar soluções químicas e ajustar os aparelhos de laboratório para provas e exames; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Operador de Máquinas Pesadas: Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; operar moto niveladora; regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; operar trator de esteira; operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retro escavadeira; registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Auxiliar de Serviços Gerais: Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza, efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITE - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Coveiro: Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las; Transladar restos mortais para os ossários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

Cozinheira: Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; realizar outras atividades correlatas com a função.

Gari: Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Lavadeira: Realizar atividades de lavar, passar ferro nos uniformes e roupas de cama, mesa e banho dos Centros Municipais das diversas secretarias do município.

Merendeira: Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; recebe e armazena os produtos, observando as datas de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como, a adequação do local reservando a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; solicita a reposição de gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; zelar pela limpeza higienização de cozinhas e copas, para assegurar o bem aspecto das mesmas; providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios e executa outras funções correlatas determinadas por seu superior imediato.

Porteiro: Cumprir as ordens emanadas das autoridades, fazer chegar ao conhecimento do inspetor as faltas cometidas pelos alunos, tratar com solicitude os visitantes e demais pessoas envolvidas no processo educativo, receber os alunos e funcionários com respeito, franquear o ingresso de autoridades do ensino a escola, desde que identificadas, não consentir que pessoa estranha ao serviço ingresse na escola, sem autorização superior.

* Realizar as demais atribuições típicas dos cargos constantes da legislação municipal que estiver vigorando a época da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS

ENSINO MÉDIO/ CURSO TÉCNICO COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Agente Arrecadador, Apontador, Arquivista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Secretaria, Digitador, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal Sanitário, Inspetor Sanitário, Recepcionista, Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática	Conhecimentos Específicos	15	03	45	21
	Português	08	02	16	08
	Matemática	08	02	16	08
	Noções de Administração Pública	05	01	05	02
	Informática	04	01	04	02

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Técnico em Laboratório.	Conhecimentos Específicos	15	03	45	21
	Português	07	02	14	06
	Matemática	07	02	14	06
	Noções de Administração Pública	04	01	04	02
	Informática	03	01	03	01
	Legislação do SUS	04	01	04	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Operador de Máquinas Pesadas.	Conhecimentos Específicos	10	03	30	15
	Português	10	02	20	10
	Matemática	10	02	20	10

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Cozinheira, Gari, Merendeira e Porteiro.	Conhecimentos Específicos	10	03	30	15
	Português	10	02	20	10
	Matemática	10	02	20	10

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Lavadeira.	Português	15	02	30	15
	Matemática	15	02	30	15



➤ **NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Nível Médio/ Curso Técnico de Nível Médio

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. 6. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Matemática para todos os cargos de Nível Médio/ Curso Técnico de Nível Médio

1. Números e Operações: Sistema de numeração decimal. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, com números inteiros, fracionários e decimais. Múltiplos e divisores de um número natural. Regras de divisibilidade. Razão e proporção. Regra de três simples. Média aritmética. Porcentagem. Acréscimos e descontos. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e sistemas do 1º. Resolução de problemas. 2. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, volume, tempo e massa. Sistema monetário Brasileiro. 3. Espaço e Forma: Relações métricas no triângulo retângulo. Cálculo de áreas e perímetros das principais figuras planas. 4. Tratamento da Informação: Interpretação de tabelas. Gráficos de barras, linhas e setores. Análise e interpretação básica.

Noções de Administração Pública para todos os cargos de Nível Médio/ Curso Técnico de Nível Médio

1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Cargos em comissão e Funções gratificadas 6. Poderes da Administração Pública. 7. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização. 8. Estatuto dos Servidores Públicos de Caetité Lei Complementar 03, de 05 de setembro de 1994 e Emenda à Lei Orgânica do Município de Caetité – BA Nº 001/2022 de 06 de novembro de 2022.

Informática para todos os cargos de Nível Médio/ Curso Técnico de Nível Médio

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn e Instagram. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. 4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores. 5. Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Operação de microcomputadores e notebooks.



Legislação do SUS para o cargo de Técnico em Laboratório

1. Sistemas de saúde. 2. A Saúde Pública no Brasil. 3. História das políticas de saúde no Brasil: retrospectiva; reforma sanitária. 4. Sistema Único de Saúde (SUS). 5. Fundamentos do SUS. 6. Diretrizes e bases da implantação do SUS. 7. Regulamento técnico da Atenção às Urgências (Diretrizes Gerais e Componentes da Rede Assistencial). 8. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. 9. Política Nacional da Atenção Básica (2017). 10. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 11. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 12. Modelos de atenção à saúde. 13. Constituição Federal (art. 196 a 200). 14. Redes de Atenção à Saúde. 15. Atenção Primária à Saúde. 16. Vigilância em Saúde. 17. Promoção à saúde. 18. Controle social da saúde. 19. Estratégia de Saúde da Família. 20. Determinantes Sociais em Saúde. 21. Política nacional de humanização. 22. Sistemas de informação em saúde. 23. Doenças de notificação compulsória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ARRECADADOR

Constituição Federal. O Poder Executivo e suas atribuições. A organização da Prefeitura. Órgãos da sua estrutura. Servidores públicos. O Sistema Tributário Brasileiro. Código Tributário Nacional. Os princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. A repartição das receitas tributárias. Tributos e suas espécies. Características. Normas gerais de Direito Tributário. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Fato gerador, sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade e capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Renúncia fiscal. Garantias e privilégios. Administração tributária. Fiscalização, dívida ativa e penalidades tributárias. Normas gerais. Características dos tributos municipais. Administração tributária municipal. Atos municipais. Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município; Lei de Estrutura da Administração Pública Municipal; Código Tributário Municipal. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Processo administrativo: noções e princípios constitucionais, direito à informação, certidão e petição. Atuação do Estado no domínio econômico. Responsabilidade Fiscal. Jurisprudência do STF, STJ e TCU.

APONTADOR

Segurança e Medicina do Trabalho: órgãos, equipamentos de proteção individual, medidas preventivas. Condições de edificações, iluminação; conforto térmico; instalações elétricas; movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; máquinas e equipamentos; atividades insalubres ou perigosas; prevenção da fadiga; e outras medidas especiais de proteção. Sinalização de segurança. Atos administrativos: Conceitos básicos.

ARQUIVISTA

Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD- G, ISAAR-CPF). Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



gestão e à preservação do patrimônio cultural). Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

1. Documentos administrativos da escola. 2. Documentos do aluno. 3. Estrutura e organização escolar/curricular. 4. Atendimento a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários). 5. Escrituração e registros escolares. 6. Organização e manutenção dos arquivos. 7. Ética Profissional. 8. Educação Inclusiva. 9. Legislação: Constituição Federal, LDBEN 9.394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069/1990 e suas alterações, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146/2015 e suas alterações, Base Nacional Comum Curricular - versão homologada, LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei 9394/1996 e suas alterações

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos sobre Administração e organização. 1.1. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. 1.2. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança. 1.3. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos. 1.4. Controle e suas etapas.

2. Administração Municipal de Caetité segundo sua Lei Orgânica. 2.1. Configuração e atributos: autonomia, competências próprias do Município; Princípios fundamentais. 2.2. Princípios da administração pública. Publicidade dos atos. 2.3. Poder Legislativo: competências, composição e organização da Câmara Municipal, funcionamento e atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa de Leis. 2.4. Poder Executivo. Prefeito: Competências privativas. Posse e vacância do cargo, vedações e responsabilidades. Infrações político-administrativas. Secretários Municipais. 2.5. Controle contábil e financeiro. Controle interno e externo. 2.6. Orçamento e leis orçamentárias. 2.7. Bens Municipais.

4. Processo Administrativo, conforme a Lei Federal nº 9784 de 1999 e suas alterações posteriores: aspectos relevantes.

5. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.

6. Gestão patrimonial. Bens públicos: conceitos, definição e classificação dos bens públicos quanto a destinação; natureza, critério contábil, estado de conservação. Bens patrimoniais. Formas de incorporação. Tombamento. Inventário físico e suas modalidades; inventário rotativo. Avaliação e Reavaliação. Depreciação. Movimentação de bens patrimoniais e documentação pertinente. Desincorporação (modalidades) e baixa.

7. Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro, guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento.

8. Noções básicas de (1) receitas e despesas públicas e suas classificações; (2) etapas da execução orçamentária: liquidação, empenho e pagamento; (3) créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; (4) reserva de contingência.

DIGITADOR

Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet na educação, negócios, medicina e outros domínios. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros.

FISCAL DE OBRAS

1. Competências do Poder Executivo Municipal, no campo da fiscalização de obras públicas e privadas: Política Urbana, Estatuto da Cidade e seus instrumentos e, Plano Diretor. 1.1. O Direito de Construir e enquadramento jurídico-administrativo para o exercício do Poder de Polícia e o exercício da fiscalização. 1.2. Desempenho das atribuições do fiscal de obras. 1.3 Noções de processos e documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamentos; orientação e recebimento de denúncias. 1.4. Orçamento, composição de custos, gerenciamento de atividades e recursos. 1.5. Vistorias técnicas, fiscalização, perícias e redação de laudos técnicos, periciais e de avaliação de imóveis urbanos. 1.6. Regularização de imóveis. 1.7. A gestão do ambiente municipal diante do conceito de sustentabilidade e sua relação com os recursos naturais e culturais de Caetité/BA. 1.8. Estudos de impacto ambiental e normas ambientais aplicáveis a projetos e obras de construção civil: conceitos e parâmetros relativos às áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais, do Estado da Bahia e do município de Caetité. 1.9. Legislação edilícia e urbanística do município de Caetité/BA (Código de Obras, Código de Posturas, Lei de Parcelamento, Plano Diretor Municipal etc.); Índices e parâmetros urbanísticos, conceitos, aplicabilidade e cálculos. 1.10. Legislação municipal vigente sobre fiscalização de obras. 2. Leitura e interpretação de desenho técnico-construtivo: elementos gráficos de projeto, simbologias e convenções aplicadas à representação de projetos de Arquitetura, Urbanismo, Engenharia e projetos complementares. Normas Técnicas da ABNT aplicadas ao desenho técnico-construtivo. 3. Desenho Universal e Acessibilidade urbana e edilícia. 4. Construção Civil: execução de obras e instalações provisórias; Topografia; Fundações; Estruturas; Instalações prediais; Vedações (alvenarias, esquadrias etc.); Acabamentos; Pavimentação; Coberturas. 5. Noções básicas de comandos de desenho auxiliado por computador (CAD) – AutoCad.

FISCAL DE TRIBUTOS

O Poder Executivo e suas atribuições. A organização da Prefeitura. Órgãos da sua estrutura. Servidores públicos. O Sistema Tributário Brasileiro. Os princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. A repartição das receitas tributárias. O Código Tributário Nacional. Tributos e suas espécies. Características. Normas gerais de Direito Tributário. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Fato gerador, sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade e capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Renúncia fiscal. Garantias e privilégios. Administração tributária. Fiscalização, dívida ativa e penalidades tributárias. Normas gerais. Tributos municipais e suas características. Administração tributária municipal. Atos municipais. Processo administrativo. Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município; Lei de Estrutura da Administração Pública Municipal; Código Tributário Municipal e Legislação Tributária complementar. O Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006).

FISCAL SANITÁRIO

1. A Constituição Federal Brasileira: o direito à saúde: normas para a promoção e a proteção da saúde; o direito social e os serviços de saúde de relevância pública. 2. As normas básicas e o controle de alimentos no Brasil: configuração das infrações a legislação sanitária federal e sanções previstas. 3. O Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Orgânica da Saúde. 4. Estratégias de atuação e formas de organização das vigilâncias em saúde, epidemiológica, sanitária e ambiental e da vigilância à saúde do trabalhador. 5. Doenças transmissíveis mais comuns no Brasil e nos Estados brasileiros. 6. A obrigatoriedade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



de notificação pelos profissionais de saúde. 7. Doenças transmitidas por água e alimentos. 8. Vigilância Sanitária: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. 9. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. 10. Legislação sobre condições higiênicas-sanitárias para indústrias/serviços de alimentação e demais estabelecimentos relacionados aos produtos e serviços com interesse à saúde. 11. Saneamento básico e promoção da saúde. 12. Tipos de doenças, indicadores da saúde e os fatores de risco. 13. Controle de roedores e outros vetores em áreas urbanas.

INSPEÇÃO SANITÁRIA

1. A Constituição Federal Brasileira: o direito à saúde: normas para a promoção e a proteção da saúde; o direito social e os serviços de saúde de relevância pública. 2. As normas básicas e o controle de alimentos no Brasil: configuração das infrações a legislação sanitária e sanções previstas; regulamentação básica de inspeção e sistemas de qualidade de alimentos. 3. O Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Orgânica da Saúde. 4. Estratégias de atuação e formas de organização das vigilâncias em saúde, epidemiológica, sanitária e ambiental e da vigilância à saúde do trabalhador. 5. Doenças transmissíveis mais comuns no Brasil e nos Estados brasileiros. 6. Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de abate (bovinos, suínos, ovinos, caprinos, aves e pescado). 7. A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde. 8. Doenças transmitidas por água e alimentos. 9. Vigilância Sanitária: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. 10. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. 11. Legislação sobre condições higiênicas-sanitárias para indústrias/serviços de alimentação e demais estabelecimentos relacionados aos produtos e serviços com interesse à saúde. 12. Saneamento básico e promoção da saúde. 13. Controle de roedores e outros vetores em áreas urbanas. 14. Gerenciamento de resíduos. 15. Princípios gerais de biossegurança no trabalho e uso de proteção individual (EPI).

RECEPCIONISTA

1. Informações gerais sobre o Município: dados históricos, geográficos e econômicos; localização, limites municipais, população, distritos, evolução administrativa. Símbolos Municipais e significados de seus elementos. Datas comemorativas, manifestações culturais do Município, atrativos turísticos locais.

2. Lei Orgânica do Município: Posição do Município na Federação brasileira. Características, princípios e fundamentos; Competências privativas. 2.1. Poderes municipais: Executivo e Legislativo. Prefeito Municipal: posse, funções, atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades. Substituição e autorização para se ausentar do Município. Prazos da Prefeitura e Câmara para o fornecimento de certidões aos interessados. Câmara Municipal: funções (legislativas, administrativas, fiscalizadoras e julgadoras), número de vereadores, composição. Instalação, funcionamento, organização. Conceitos básicos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, legislatura, comissões, sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes). Atos próprios da Câmara.

3. Conhecimentos básicos sobre comunicação interpessoal e atendimento ao público. Qualidade e atendimento. Histórico da qualidade na Administração Pública brasileira. Noções, princípios e dimensões da qualidade. Elementos da comunicação. Princípios e ações para o bom atendimento; ruídos e barreiras na comunicação. Atendimento telefônico e presencial: atitudes indispensáveis no atendimento telefônico; princípios de atendimento presencial: competência, legitimidade, disponibilidade e flexibilidade. Atendimento e tratamento. 3.1. Atendimento ao público na Prefeitura de Caetité através da Ouvidoria Municipal e do Sistema de Informações ao Cidadão, conforme o documento “*Carta de Serviços Públicos ao Cidadão – 2022*”. Requisitos, atividades e outros aspectos relevantes. 3.2. Código de Ética dos Servidores Municipais de Caetité.

4. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.

5. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. Terminologia arquivística.

6. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: atuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios de contabilidade. Patrimônio: Conceito, Formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração e Lançamentos Contábeis: métodos e elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais. Valorização e avaliação dos estoques: sistemas de controle contábil dos estoques, valorização dos estoques, inventário físico e controle. Procedimentos contábeis específicos: disponibilidades, provisão para devedores duvidosos, duplicatas descontadas, provisão para desvalorização dos estoques, ativo imobilizado, depreciação de bens, amortizações, patrimônio líquido, despesas pagas antecipadamente, Investimentos Permanentes – métodos de avaliação, Operações com mercadorias, fatos que modificam compra e vendas de mercadorias. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. 2. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Microinformática. Conceitos. Características. Hardware, conceitos, características, componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões, equipamentos, mídias, memória, dispositivos de entrada e saída de dados, de armazenamento e ópticos, montagem x desmontagem, manutenção e operação de microcomputadores e notebooks. Software básico e aplicativo, ambientes Windows X Linux, MS Windows 10/11 BR, conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. MSOffice 2016/2019/2021 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice 7.0 ou superior (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Redes de Computadores. Conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial x paralela, half-duplex X full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet X Gigabit Ethernet X 10 Gigabit Ethernet X ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Notação CIDR, Utilitários. Gerenciamento e manutenção de rede. 3. Programação de Computadores. Conceitos básicos, características, estruturas de dados, construção de algoritmos. Fluxograma X Pseudocódigo. Linguagens de programação. 4. Ambientes de Desenvolvimento. Java, JavaScript, HTML X HTML 5 X XHTML, XML, CSS, ASP X PHP. Programação Orientada a Objetos. 5. Sistemas de Informação e Bancos de Dados. Conceitos, noções de sistemas de informação, características, ciclo de vida de sistemas, metodologias, modelo relacional, modelagem, Orientação a Objetos, UML, SQL. SQLServer X MySQL X Oracle X PostgreSQL. 6. Web. Conceitos, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet X Intranet X Extranet, browsers Internet Explorer 11 BR X Edge X Firefox Mozilla X Google Chrome (versões atuais). Correio Eletrônico. WebMail X Mozilla Thunderbird X MSOffice Outlook nas últimas versões em português. Redes Sociais. 7. Segurança. Conceitos, características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

1. Sistema de Medidas. Sistema métrico, sistema decimal, sistema internacional de unidades, fatores de conversão. 2. Noções de Técnicas Laboratoriais: preparo de soluções, vidrarias de laboratório, cálculos de laboratório e preparo de reagentes. Diluição, soluções peso/volume (p/v), volume/volume (v/v), soluções molares e noções básicas de microscopia. 3. Biossegurança: classificação de risco químico e biológico, boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletiva, procedimento para descarte de resíduos gerados em laboratório; limpeza, desinfecção, antissepsia e esterilização. 4. Bioquímica clínica: determinações bioquímicas, imunoenaios, enzimologia clínica, provas funcionais, análise de urina, análise de cálculos, líquido sinovial. 5. Microbiologia: Boas práticas microbiológicas, métodos microbiológicos, meios de cultura, esterilização em laboratório de análises clínicas, colorações, coproculturas, colheita e exame parasitológico das fezes, colheita e culturas de material do trato geniturinário, culturas de material da garganta e do escarro, hemoculturas, exame do líquido cefalorraquidiano. 6. Hematologia: colheita de material, coagulantes, elementos figurados do sangue, estudo dos glóbulos vermelhos, reação de Coombs, imunohematologia, hemostasia, química do sangue.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Português para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal.
5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Matemática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas

1. Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números reais. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural. Regras de divisibilidade. Razão e proporção. Divisão direta e inversamente proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Operações com polinômios. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e sistemas do 1º e 2º graus. 2. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade, volume, tempo e massa. Sistema monetário Brasileiro. Cálculo de áreas e perímetros. 3. Espaço e Forma: Relações lineares e angulares nos polígonos regulares. Relações métricas no triângulo retângulo. 4. Tratamento da Informação: Princípio multiplicativo. Interpretação de tabelas. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Conhecimentos sobre operação de tratores e seus implementos: precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel; manutenção e verificações de rotina; lubrificação e cuidados operacionais; ajustes e regulagens do levantador hidráulico, barra de tração, bitolas e alinhamento de rodas; acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. 2. Conhecimentos sobre operação de máquinas pesadas dotadas de rodas ou esteiras (pás mecânicas, motoniveladoras, tratores pesados, reboques, implementos e máquinas afins): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel; manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. 3. Conhecimentos sobre legislação brasileira de trânsito e direção defensiva.

➤ **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Português para todos os cargos de Ensino Fundamental Incompleto

1. Compreensão de pequenos textos verbais e não verbais, tais como bilhetes, avisos, anúncios, histórias em quadrinhos, reportagens e narrativas. 2. Significado e emprego de palavras. 3. Regras gerais de concordância de nomes e de verbos. 4. Ortografia.

Matemática para todos os cargos de Ensino Fundamental Incompleto

1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: classes; números ordinais. 3. Números Naturais e Reais: operações; números pares e ímpares; representação e leitura. 4. Múltiplos e Divisores: mínimo múltiplo comum; divisores; regras de divisibilidade por 2, 3 e 5; divisibilidade por 10, 100 e 1000; máximo divisor comum; decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: frações equivalentes; simplificação de frações; redução ao menor denominador comum; operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: representação e leitura; operações. 7. Regra de três simples - *Porcentagem*: operações para uso no dia a dia; acréscimos e descontos percentuais. 8. Sistema Monetário Brasileiro. 9. Sistema de Medidas: unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa; múltiplos e submúltiplos; operações para uso no dia a dia. 10. Geometria Plana: Ângulos. Principais figuras planas. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Manutenção básica de prédios públicas. 2. Limpeza e guarda de materiais e ferramentas de trabalho. 3. Segurança do Trabalho. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual (EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Cuidados e precauções com ferramentas manuais e elétricas. Noções básicas de uso. 4. Prevenção contra incêndio e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



pânico. Noções básicas: Equipamentos de combate a incêndio; Tipos e utilização de extintores. 5. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais; Coleta seletiva e Separação de lixo. Resíduos. Classificação. Simbologia. Descartes de materiais diversos. 6. Conservação do ambiente de trabalho, limpeza e guarda de mantimentos e utensílios. 8. Princípios Básicos. Condutas e Aspectos gerais de Higiene Pessoal; Necessidade de higienização nos prédios da Prefeitura, inclusive Escolas, Postos de Saúde, etc. 9. Categorias de higienização; Higienização de superfícies; Tipos de higienização e limpeza; Técnica dos dois baldes; Operações de Limpeza; Higienização de utensílios.

COVEIRO

1. Escavação: Ferramental básico; equipamentos de segurança. 2. Manutenção externa e interna do cemitério: noções básicas de alvenaria, materiais, ferramentas; Noções básicas de concreto, materiais, ferramentas; Noções básicas de revestimentos, materiais, ferramentas; Noções básicas de pintura, materiais, ferramentas. 3. Conservação: Ruas; Praças; Jardins; Jazigos; Canteiros. 4. Equipamentos de segurança. 5. Equipamentos de proteção individual e coletiva.

COZINHEIRA

1. Noções gerais sobre higienização: pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. 2. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. 3. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. 4. Conhecimento sobre pré-preparo e preparo de alimentos. 5. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos.

GARI

1. A importância do Gari na coleta de resíduos sólidos urbanos. 2. Aterro controlado, aterro sanitário. 3. Cartilha de limpeza urbana. 4. Coleta e transporte de lixo urbano. 5. Compostagem. 6. Cuidados na limpeza de logradouros. 7. Reciclagem e sustentabilidade

MERENDEIRA

1. Noções gerais sobre higienização: pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. 2. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. 3. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. 4. Conhecimento sobre pré-preparo e preparo de alimentos. 5. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos.

PORTEIRO

1. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações), 2. ECA. 3. LDB. 4. Atribuição do Porteiro (Inspetor de Alunos). 5. Estrutura Funcional da Escola. 6. A escola e a Comunidade. 7. Violência. 8. Ética. 9. Disciplina. 10. Consciência e liberdade. 11. Senso comum e bom senso. 11. Responsabilidade. Dever e liberdade. 12 LBI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO



CANDIDATO COMPONENTE DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

Informações do candidato

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____ Cargo: _____

Número de Identificação Social – NIS: _____

Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.

Município/UF onde está cadastrado: _____

Data de Nascimento: _____

Sexo: () Feminino () Masculino

Carteira de Identidade (RG): _____

RG - Data de Expedição e Órgão: _____

CPF: _____

Nome da Mãe: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Caetité - BA, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022 e no Edital nº 01/2024.

Ao assinar este documento assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Apresentar cópias dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade (frente e verso)
- CPF
- Comprovante de Cadastramento fornecido pelo Ministério da Cidadania (https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/) **ou** Cartão do CadÚnico (Programas Sociais) **ou** Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias. **Somente serão aceitos cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital**
- Comprovante de pré-inscrição neste processo seletivo (boleto)

_____, _____, _____ de _____.

Assinatura