



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Sobradinho - Bahia

ANO XI - Edição Nº 3015

BAHIA - 24 de Novembro de 2023 - Sexta-feira



Prefeitura Municipal de Sobradinho publica:

- **EDITAL Nº 01/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRANDINHO - BA - CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

Regulamentações

- **LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.
- **LEI Nº 12.527/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- **LEI Nº 8.666/1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA**

GABINETE DO PREFEITO

**EDITAL Nº 01/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

NO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2023 DO MUNICÍPIO DE SOBRADINHO-BA, nomeado através do Decreto nº 072/2023 de 08 de novembro de 2023, no uso de suas atribuições legais, em observância ao disposto no Art. 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988, combinado com o Art. 14, Inciso VII; Artigo 60, Inciso V e, 61. Inciso III; da Lei Orgânica Municipal, complementada pela Lei nº 617, de novembro de 2019, Lei nº 670 de 20 de setembro de 2023 e Lei nº 310 de 2003 e Decreto Municipal nº 072/2023, torna público que realizará concurso público para provimento de cargos efetivos para os seguintes cargos:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. Auxiliar de Serviços Gerais
2. Condutor de Ônibus Escolar
3. Cozinheiro
4. Merendeira
5. Porteiro
6. Vigilante
7. Zelador

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto

1. Auxiliar de Encanador
2. Encanador
3. Leiturista
4. Pedreiro

NÍVEL MÉDIO PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. Agente Administrativo
2. Agente em Administração
3. Auxiliar de Administração

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA****GABINETE DO PREFEITO**

4. Auxiliar de Serviços Administrativos
5. Auxiliar de Disciplina
6. Auxiliar de Saúde Bucal
7. Conductor de Urgência e Emergência
8. Intérprete Libras

**NÍVEL MÉDIO PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - SAAE
- Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

1. Agente Administrativo

NÍVEL TÉCNICO PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. Técnico em Enfermagem
2. Técnico em Radiologia

NÍVEL SUPERIOR PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. Assistente Social
2. Educador Físico
3. Enfermeiro
4. Farmacêutico
5. Fisioterapeuta
6. Fonoaudiólogo
7. Médico – PSF
8. Médico Plantonista
9. Médico Psiquiatra
10. Nutricionista
11. Odontólogo
12. Psicólogo
13. Professor C01 – Professor I
14. Professor C02 – Professor II – Letras (Língua Portuguesa)

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

15. Professor C02 – Professor II – Matemática
16. Professor C02 – Professor II – Ciências
17. Professor C02 – Professor II – Geografia
18. Professor C02 – Professor II – História
19. Professor C02 – Professor II – Língua Inglesa
20. Professor C02 – Professor II – Educação Física

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela **Autarquia Educacional do Vale do São Francisco e Faculdade de Petrolina - AEVSF/FACAPE**, sediada no Campus Universitário, s/n, Petrolina-PE, juntamente com a **Prefeitura Municipal de Sobradinho – BA**.

1.2 O Concurso Público será realizado em única etapa de caráter classificatório e eliminatório, com exceção para os cargos de **Professor C01 – Professor I e de Professores C02 – Professores II (Letras – Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia, História, Língua Inglesa, Educação Física)**, que terão duas etapas, conforme item **1.8**, deste Edital.

1.3 Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá ler este Edital para tomar conhecimento das normas que regem o presente concurso e observar rigorosamente o Calendário de Eventos constante no presente Edital. A inobservância das normas previstas neste Edital implica na eliminação do candidato.

1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público serão de **01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final**.

1.5 Todas as vagas de que se trata este Edital serão disponibilizadas de acordo com as demandas da **Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA**, em suas unidades organizacionais, que estão localizados tanto na zona urbana quanto na zona rural do Município de Sobradinho. Os candidatos aprovados deverão ter ciência de que poderão ser lotados em qualquer uma das referidas unidades organizacionais.

1.6 Por ser um único Certame, o Candidato só poderá fazer uma única inscrição para concorrer a um único cargo pretendido.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

1.7 O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER
1º) PROVAS OBJETIVAS	Todos os Cargos independentemente dos seus níveis, desde que todos os candidatos tenham suas inscrições homologadas.	Classificatório e Eliminatório.
2º) PROVA DE TÍTULOS	Somente para os Cargos de Professores	Classificatório.

1.8 Quanto as **DESCRIÇÕES DOS CARGOS** estão discriminadas no **Anexo VII**, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1.1 Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tomar conhecimento e estar de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

2.1.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

2.1.1.2 Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.1.3 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.1.4 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.1.5 Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo;

2.1.1.6 Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, o que será comprovado em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela Prefeitura Municipal de Sobradinho – BA;

2.1.1.7 Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;

2.1.1.8 Não possuir antecedentes criminais (condenação com trânsito em julgado);

2.1.1.9 Não ter sido demitido nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes praticados contra a Administração Pública;

2.1.1.10 Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

2.1.1. 11 Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

2.2 OUTROS INFORMES PARA A INSCRIÇÃO

2.1 Período para inscrição: **01/12/2023 a 02/01/2024.**

2.1.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA.

2.2 O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL SUPERIOR - para área específica: Médico – PSF, Médico Plantonista e Médico Psiquiatra, Psicólogo.	R\$ 250,00
NÍVEL SUPERIOR - para área não específica: Enfermeiro, Assistente Social, Educador Físico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Odontólogo e Nutricionista.	R\$ 150,00
NÍVEL SUPERIOR - para Professores C01 (Professor I) e C02 (Professor II).	R\$ 130,00
NÍVEL TÉCNICO	R\$ 100,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 90,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 70,00

2.3 Local de inscrição: O candidato fará sua inscrição via internet, através do endereço eletrônico www.facape.br/concursos/, a partir das **20h do dia 01 de dezembro de 2023** até às **23h59m do dia 02 de janeiro de 2024.**

2.3.1 E-mail para contato: Dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail: concursopms@facape.br

2.3.2 Canais de Informações:

Instituição Organizadora: FACAPE; E-mail: concursopms@facape.br; WhatsApp: (87) 3866-3260; Telefone: (87) 3866-3269.

Instituição Promotora: Prefeitura Municipal de Sobradinho – BA; E-mail: gabinetepms@gmail.com; Telefone: (74) 99909-7850 (Gabinete do prefeito).

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

2.4 Do boleto bancário: Durante o processo de inscrição, o candidato será orientado, detalhadamente, sobre todos os passos que deverão ser seguidos rigorosamente. Ao concluir a digitação dos dados, o candidato deverá posteriormente imprimir o boleto bancário referente à taxa de inscrição e pagar exclusivamente em rede bancária até a data de vencimento indicada no referido boleto.

2.4.1 O boleto bancário com código de barras, somente estará disponível após 02 (dois) dias úteis, prazo necessário para o banco fazer o registro dos boletos.

2.4.2 Somente após o pagamento do boleto bancário será considerado concluído o processo de inscrição.

2.5 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas no presente Edital.

2.6 A AEVSF/ FACAPE não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e/ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo se os problemas que causarem o não recebimento das inscrições tiverem causa nos sistemas da instituição.

2.7 É VEDADA a inscrição condicional, extemporânea, por via postal ou via correio eletrônico (e-mail).

2.8 Em nenhuma hipótese serão acatados pedidos de devolução dos valores referentes à taxa de inscrição, tampouco se realizará a transferência destes para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outro candidato, salvo nos casos de cancelamento do processo seletivo e/ou alteração do seu instrumento convocatório.

2.9 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

2.10 A qualquer tempo será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou durante a realização da prova.

2.11 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo reclamações quanto à digitação de dados incorretos ou incompletos.

2.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de CARGO, seja qual for o motivo alegado.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

3.1 Somente haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos nas condições previstas nos critérios adotados no âmbito do Poder Executivo Federal. Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição apenas para o candidato que estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, de que trata o **Decreto nº 6.135, de 26/6/2007** e for membro de família de baixa renda nos termos do **Decreto Federal nº 6.135 de 26/06/2007**.

3.2 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição primeiramente o candidato deverá cumprir todos os procedimentos de inscrição descritos neste Edital. Após a inscrição, o candidato deverá aguardar a data estabelecida no Calendário de Eventos e acessar a opção "**Solicitação de Isenção**" na aba **INSCRIÇÃO**, preencher as informações solicitadas e fazer o upload dos documentos solicitados de forma legível. Após o cadastro será gerado o protocolo de cadastro.

Documentação necessária para solicitação da isenção:

- Documento de Identificação com foto (FRENTE E VERSO);
- Folha Resumo Cadastro Único - v7, emitida nos postos de atendimento do Cadastro Único, que atenda aos critérios de baixa renda conforme Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007.

OU

- Comprovante de Cadastramento emitido pelo site ou aplicativo MEUCADÚNICO, que atenda aos critérios de baixa renda conforme Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.3 Não serão analisados os pedidos de isenção **sem indicação do número do NIS/PIS** e, ainda, aqueles que **não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico**.

3.4 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **Comissão Organizadora do Concurso Público após as devidas consultas cabíveis ao sistema do Cadastro Único para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato**.

3.5 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada de acordo com os prazos previstos neste Edital para cada cargo, no endereço eletrônico **www.facape.br/concursos/**

3.6 O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido deverá observar os prazos previstos neste Edital para contestar. Após essa data não serão aceitos pedidos de revisão. Havendo contestação, a qual deverá ser realizada por meio do Formulário Eletrônico de Recurso no site **www.facape.br/concursos/** no Certame escolhido na **Aba INSCRIÇÃO**, a Comissão Organizadora responderá por meio de publicação no site **www.facape.br/concursos/**

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

3.7 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos definitivamente deverão acessar o site www.facape.br/concursos/, imprimir seu boleto bancário e efetuar o pagamento para concluir sua inscrição.

3.8 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

3.9 Sob nenhuma hipótese haverá concessão de isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informação e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Não observar a forma, os prazos e os horários estabelecidos deste Edital;
- d) Apresentar seu Requerimento de isenção já tendo efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

3.10 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder na forma da lei pela falsidade das informações.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1 Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de participação no presente concurso público, desde que a deficiência seja COMPATÍVEL com as atividades do cargo.

4.2 Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que o cargo pretendido seja compatível com a deficiência que possuem, aplicando-se o disposto no Decreto Federal 9508/2018, no que couber.

4.3 Para efeito de concorrência às vagas reservadas, serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

4.4 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar o tipo de sua deficiência.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

4.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

4.6 O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as de classificação geral.

4.7 Os candidatos com deficiência que forem aprovados e convocados, deverão se submeter à Perícia Médica, ocasião em que serão avaliados quanto à qualificação e aptidão para exercer as atividades do cargo, e apresentar a Prefeitura Municipal de Sobradinho/BA o respectivo laudo que ateste a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo.

4.8 Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atividades do cargo, o candidato será eliminado da seleção. Sendo constatado não haver deficiência, o candidato será excluído da listagem de Pessoa com Deficiência (PcD), passando a constar somente na listagem de ampla concorrência.

4.09 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por ausência de comprovação, depois de transcorridos os prazos recursais, poderão ser preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

5. DO CALENDÁRIO DE EVENTOS

5.1 Os candidatos deverão observar o seguinte Calendário de Eventos:

DATA	HORA	EVENTO
24/11/2023		Publicação do Edital.
27/11 e 28/11/2023		Impugnação do Edital via e-mail para o endereço eletrônico concursopms@facape.br
30/11/2023	A partir das 20h.	Publicação Definitiva do Edital.
01/12/2023 a 02/01/2024		PERÍODO DE INSCRIÇÕES. Internet: www.facape.br/concursos/ Obs.: O boleto estará disponível em até dois dias úteis após a inscrição do candidato.
04/12/2023	Das 8h às 17h.	Prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição. A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser feita pelo site www.facape.br/concursos na aba "INSCRIÇÃO" do respectivo concurso.
12/12/2023	Até às 20h.	Divulgação dos candidatos que tiveram pedido de isenção da taxa deferido ou indeferido.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

13/12 e 14/12/2023	Até às 18h.	Prazo para contestação do indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição , a qual deverá ser realizada pelo site www.facape.br/concursos na aba "INSCRIÇÃO" do respectivo.
19/12/2023	20h.	Divulgação da lista final dos candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa deferido ou indeferido.
04/01/2024		Prazo máximo para pagamento da taxa de inscrição. Obs.: O boleto estará disponível em até dois dias úteis após a inscrição do candidato.
01/12/2023 a 02/01/2024		Prazo para apresentação de Requerimento Fundamentado de Atendimento de Condições Especiais. Formulário de Atendimento Especial (Anexo VI). Internet: concursopms@facape.br
11/01/2024	22h.	Divulgação do resultado da solicitação para atendimento especial.
05/02/2024	A partir das 20h.	Liberação dos Cartões de Inscrição. Internet: www.facape.br/concursos/
18/02/2024		* REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS. Turno da manhã: abertura dos portões 8h e fechamento dos portões 9h, Início das Provas: 9h15min. Término: 12h15min. Turno da Tarde (CASO HAJA): abertura dos portões 13h30min. e fechamento dos portões 15h. Início das provas: 15h20min., Término: 18h20min. Atenção! Verificar o local e horário das provas no CARTÃO DE INSCRIÇÃO.
19/02/2024	Até às 22h.	Divulgação do gabarito preliminar e das provas objetivas. Internet: www.facape.br/concursos/
20/02 e 21/02/2024		Prazo para interposição de recursos quanto às provas e gabarito preliminar. ENTRADA DOS RECURSOS: pela Internet, através do e-mail: concursopms@facape.br
29/02/2024		Divulgação do gabarito definitivo de todos os cargos das provas objetivas e dos Cadernos de Provas.
01/03/2024		DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.
04/03 e 05/03/2024	Até às 17h	Período para recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
12/03/2024		Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva.
12/03/2024		Divulgação do Resultado da Prova Objetiva pós-recursos.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

13/03 e 14/03/2024		PERÍODO DE ENVIO DOS TÍTULOS (somente para professores C01 – Professores I e Professores C02 – Professores II). Internet: www.facape.br/concursos/
20/03/2024		DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.
21/03 e 22/03/2024		Período para recurso contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos.
02/04/2024	22h	Divulgação do resultado dos recursos contra o Resultado da Avaliação de Títulos.
08/04/2024		Divulgação do Resultado Oficial da Avaliação de Títulos.
08/04/2024		DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CERTAME.

ATENÇÃO: O Calendário de Eventos previsto do Concurso Público poderá ser alterado em face de fato superveniente, tanto pela FACAPE ou Pela Prefeitura Municipal de Sobradinho/BA. Os interessados deveram acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site www.facape.br/concursos/

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no **conteúdo programático**, contido no **ANEXO II - Quadro de Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas**, deste Edital.

6.2 O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, a critério da Comissão Organizadora do Concurso Público, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

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

6.4 Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local divulgados pela Comissão Organizadora do Concurso Público e constante do Cartão de Inscrição do Candidato.

6.4.1 Não haverá **segunda chamada para a realização das provas (Objetivas ou de Títulos)**.

6.4.2 O não comparecimento ao local e no horário da prova, divulgados na ocasião da publicação do Edital e constante do Cartão de Inscrição do Candidato, implicará na **eliminação automática do candidato do Certame**.

6.5 As provas objetivas terão **caráter classificatório e eliminatório**, que visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo e

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

constará de **30 (trinta) questões** do tipo múltipla escolha, conforme **Quadro I** abaixo, cada uma com **5 (cinco) alternativas** indicadas pelas letras de "A" a "E" das quais somente uma corresponderá à resposta certa para a questão, devendo o candidato marcar na **Folha de Respostas**, com **caneta esferográfica azul ou preta**, a letra correspondente à alternativa que julgar correta.

Quadro I – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, DISCIPLINAS, Nº DE QUESTÕES, PESOS, PONTUAÇÕES MÁXIMAS (P.M.) E ORDEM DE DESEMPATE (O.D.)						
NÍVEL SUPERIOR						
Cargo	Disciplinas	Código	Nº de Questões	Peso	P.M.	O.D.
1. Assistente Social	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 301	10	5	50	1º
2. Educador Físico	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 302	10	5	50	1º
3. Enfermeiro	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 303	10	5	50	1º
4. Farmacêutico	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 304	10	5	50	1º
5. Fisioterapeuta	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 305	10	5	50	1º
6. Fonoaudiólogo	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 306	10	5	50	1º
7. Médico-PSF	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NS – 307	10	5	50	1º
	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2º

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

8. Médico Plantonista	Matemática	NS – 200	05	2	10	4°
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3°
	Conhecimentos Específicos	NS – 308	10	5	50	1°
9. Médico Psiquiatra	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2°
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4°
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3°
	Conhecimentos Específicos	NS – 309	10	5	50	1°
10. Nutricionista	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2°
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4°
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3°
	Conhecimentos Específicos	NS – 310	10	5	50	1°
11. Odontólogo	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2°
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4°
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3°
	Conhecimentos Específicos	NS – 311	10	5	50	1°
12. Psicólogo	Língua Portuguesa	NS – 100	10	3	30	2°
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4°
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3°
	Conhecimentos Específicos	NS – 312	10	5	50	1°
13. Professor C01 - Professor I	Língua Portuguesa	NS – 100	10	2,5	25	2°
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4°
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3°
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação – I	NS – 400	10	4,5	45	1°
14. Professor C02 Professor II – Letras (Língua Portuguesa)	Língua Portuguesa	NS – 110	10	4,5	45	1°
	Matemática	NS – 200	05	2	10	4°
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3°
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação – II	NS – 410	10	2,5	25	2°
15. Professor C02 (Professor II – Matemática)	Língua Portuguesa	NS – 100	05	2	10	4°
	Matemática	NS – 210	10	4,5	45	1°
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	3°
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação - II	NS – 410	10	2,5	25	2°
	Língua Portuguesa	NS – 100	05	2	10	3°
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	4°

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

16. Professor C02 (Professor II – Ciências)	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação – II	NS – 410	10	2,5	25	2º
	Conhecimentos Específicos	NS – 313	10	4,5	45	1º
17. Professor C02 (Professor II – Geografia)	Língua Portuguesa	NS – 100	05	2	10	3º
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	4º
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação - II	NS – 410	10	2,5	25	2º
	Conhecimentos Específicos	NS – 314	10	4,5	45	1º
18. Professor C02 (Professor II – História)	Língua Portuguesa	NS – 100	05	2	10	3º
	Informática	NS – 500	05	2	10	4º
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação - II	NS – 410	10	2,5	25	2º
	Conhecimentos Específicos	NS – 315	10	4,5	45	1º
19. Professor C02 (Professor II – Língua Inglesa)	Língua Portuguesa	NS – 100	05	2	10	3º
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	4º
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação - II	NS – 410	10	2,5	25	2º
	Conhecimentos Específicos	NS – 316	10	4,5	45	1º
20. Professor C02 (Professor II – Educação Física)	Língua Portuguesa	NS – 100	05	2	10	3º
	Informática Básica	NS – 500	05	2	10	4º
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação - II	NS – 410	10	2,5	25	2º
	Conhecimentos Específicos	NS – 317	10	4,5	45	1º

Quadro I – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, DISCIPLINAS, Nº DE QUESTÕES, PESOS, PONTUAÇÕES MÁXIMAS (P.M.) E ORDEM DE DESEMPATE (O.D.)

NÍVEL TÉCNICO

Cargo	Disciplinas	Código	Nº de Questões	Peso	P.M.	O.D.
1. Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa	NT – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NT – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NT – 500	05	2	10	3º

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

2. Técnico em Radiologia	Conhecimentos Específicos	NT – 301	10	5	50	1º
	Língua Portuguesa	NT – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NT – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NT – 500	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NT – 302	10	5	50	1º

Quadro I – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, DISCIPLINAS, Nº DE QUESTÕES, PESOS, PONTUAÇÕES MÁXIMAS (P.M.) E ORDEM DE DESEMPATE (O.D.)

NÍVEL MÉDIO

Cargo	Disciplinas	Código	Nº de Questões	Peso	P.M.	O.D.
1. Agente Administrativo	Língua Portuguesa	NM – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NM – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NM – 500	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NM – 301	10	5	50	1º
2. Agente em Administração	Língua Portuguesa	NM – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NM – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NM – 500	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NM – 302	10	5	50	1º
3. Auxiliar de Administração	Língua Portuguesa	NM – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NM – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NM – 500	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NM – 303	10	5	50	1º
4. Auxiliar de Serviços Administrativos	Língua Portuguesa	NM – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NM – 200	05	2	10	4º
	Informática Básica	NM – 500	05	2	10	3º
	Conhecimentos Específicos	NM – 304	10	5	50	1º
	Língua Portuguesa	NM – 100	10	3	30	2º

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

5. Auxiliar de Disciplina	Matemática	NM – 200	05	2	10	4°
	Informática Básica	NM – 500	05	2	10	3°
	Conhecimentos Específicos	NM – 305	10	5	50	1°
6. Auxiliar de Saúde Bucal	Língua Portuguesa	NM – 100	10	3	30	2°
	Matemática	NM – 200	05	2	10	4°
	Informática Básica	NM – 500	05	2	10	3°
	Conhecimentos Específicos	NM – 306	10	5	50	1°
7. Condutor de Urgência e Emergência	Língua Portuguesa	NM – 100	10	3	30	2°
	Matemática	NM – 200	05	2	10	4°
	Informática Básica	NM – 500	05	2	10	3°
	Conhecimentos Específicos	NM – 307	10	5	50	1°
8. Intérprete Libras	Língua Portuguesa	NM – 100	10	3	30	2°
	Matemática	NM – 200	05	2	10	4°
	Informática Básica	NM – 500	05	2	10	3°
	Conhecimentos Específicos	NM – 308	10	5	50	1°

Quadro I – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, DISCIPLINAS, Nº DE QUESTÕES, PESOS, PONTUAÇÕES MÁXIMAS (P.M.) E ORDEM DE DESEMPATE (O.D.)

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Disciplinas	Código	Nº de Questões	Peso	P.M.	O.D.
1. Auxiliar de Encanador	Língua Portuguesa	NFC – 100	10	3	30	2°
	Matemática	NFC – 200	10	2	20	3°
	Conhecimentos Específicos	NFC – 600	10	5	50	1°
2. Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	NFC – 100	10	3	30	2°
	Matemática	NFC – 200	10	2	20	3°
	Conhecimentos Específicos	NFC – 600	10	5	50	1°
	Língua Portuguesa	NFC – 100	10	3	30	2°
	Matemática	NFC – 200	10	2	20	3°

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

3. Conductor de Ônibus Escolar	Conhecimentos Específicos	NFC – 303	10	5	50	1º
	Língua Portuguesa	NFC – 100	10	3	30	2º
4. Cozinheiro	Matemática	NFC – 200	10	2	20	3º
	Conhecimentos Específicos	NFC – 304	10	5	50	1º
5. Encanador	Língua Portuguesa	NFC – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NFC – 200	10	2	20	3º
	Conhecimentos Específicos	NFC – 305	10	5	50	1º
6. Leiturista	Língua Portuguesa	NFC – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NFC – 200	10	2	20	3º
	Conhecimentos Específicos	NFC – 306	10	5	50	1º
7. Merendeira	Língua Portuguesa	NFC – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NFC – 200	10	2	20	3º
	Conhecimentos Específicos	NFC – 600	10	5	50	1º
8. Pedreiro	Língua Portuguesa	NFC – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NFC – 200	10	2	20	3º
	Conhecimentos Específicos	NFC – 308	10	5	50	1º
9. Porteiro	Língua Portuguesa	NFC – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NFC – 200	10	2	20	3º
	Conhecimentos Específicos	NFC – 309	10	5	50	1º
10. Vigilante	Língua Portuguesa	NFC – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NFC – 200	10	2	20	3º
	Conhecimentos Específicos	NFC – 310	10	5	50	1º
11. Zelador	Língua Portuguesa	NFC – 100	10	3	30	2º
	Matemática	NFC – 200	10	2	20	3º
	Conhecimentos Específicos	NFC – 600	10	5	50	1º

Legenda: P.M. = Pontuação máxima O.D. = Ordem de Desempate.

6.7 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos para os Cargos de Professor (C01 e C02) e escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos para os demais cargos, sendo eliminado candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da prova. O candidato que zerar qualquer disciplina correspondente ao Cargo de sua inscrição, estará eliminado do Certame.

6.8. DA CLASSIFICAÇÃO

6.8.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

6.8.1.1 Quando houver previsão de apenas Prova Objetiva, a Nota Final será igual à nota da Prova Objetiva.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA**

GABINETE DO PREFEITO

NF = NPO

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva.

6.8.1.2 Quando houver previsão de Prova de Títulos (somente para os cargos de Professor C01 e C02), a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme a seguinte fórmula:

$$NF = NPO + NPT$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;

NPT = Nota obtida na Prova de Títulos.

6.9 Na hipótese de igualdade de nota na prova objetiva, para fins de classificação, serão adotados sucessivamente os seguintes CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

- a) Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, no dia da realização da prova, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que obtiver o maior número de pontos, sucessivamente de acordo com a ordem de desempate do respectivo nível;
- c) Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade;
- d) Mantendo-se o empate a preferência será do candidato que tenha sido jurado, nos termos do art. 440 do código de Processo Penal, devendo o candidato nesta situação observar o disposto no ANEXO VI.

6.10 As provas objetivas serão realizadas de acordo com o seguinte Cronograma:

Data: **18 de fevereiro de 2024.**

Horários (considerar sempre o horário local de Sobradinho):

Turno: **MANHÃ**

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA****GABINETE DO PREFEITO**

Local: Escolas Municipais ou Estaduais em Sobradinho-BA, indicados no CARTÃO DE INSCRIÇÃO.

07h30min: Abertura dos portões;

09h: Fechamento dos portões;

09h20min: Início das provas;

10h20min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala de aula acompanhado por Fiscal;

11h20min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas sem levar o caderno de provas;

11h50min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas levando o caderno de provas;

12h20min: Encerramento das provas.

Turno: TARDE (CASO HAJA)

Local: Escolas Municipais ou Estaduais em Sobradinho-BA, indicados no CARTÃO DE INSCRIÇÃO.

13h 30min: Abertura dos portões;

15h: Fechamento dos portões;

15h 20min: Início das provas;

16h20min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala de aula acompanhado por Fiscal;

17h20min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas sem levar o caderno de provas;

17h50min: Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas levando o caderno de provas;

18h20min: Encerramento das provas.

6.11 Os horários referidos no item anterior poderão sofrer ajustes a critério da Comissão Organizadora, quando for necessário fazer adequações para melhor desenvolver os trabalhos de aplicação das provas, sendo comunicado com antecedência.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA****GABINETE DO PREFEITO**

6.11.1 O CANDIDATO DEVERÁ CONSULTAR O SEU CARTÃO DE INSCRIÇÃO A FIM DE VERIFICAR O RESPECTIVO LOCAL E TURNO (HORÁRIO) DE PROVA.

6.12 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

6.13 NÃO será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova após o horário fixado para o fechamento dos portões dos prédios de realização da Prova.

6.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) utilizar régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos, dicionários, notas ou impressos, telefone celular, gravador, receptor ou pagers, qualquer tipo de arma, ou ainda que se comunicar com outro candidato;
- d) abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;
- e) reter os materiais da prova, necessários à avaliação do candidato, após o término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal ou portando as provas, a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação;
- g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou na Folha de Respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da fase da Seleção, ou à ordem jurídica vigente ou mesmo aos dispositivos e condições estabelecidos neste Edital ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado à presente seleção;
- j) praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação da Seleção, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;
- k) Não se apresentar na data, hora e local estabelecidos para a realização das provas.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

6.15 A duração da prova objetiva será de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva, de nível superior **SOMENTE PARA OS CARGOS DE PROFESSORES (C01 e C02)**, em período definido no Calendário de Eventos deste Edital.

7.2 A Prova de Títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

7.3 A avaliação da documentação relativa à Prova de Títulos será realizada pela Banca Examinadora nomeada pela Comissão Organizadora do Concurso Público mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

7.4 Para efeito de pontuação, os documentos/títulos exigidos como “pré-requisitos” para investidura no cargo **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE TÍTULOS

7.5 O envio dos documentos comprobatórios deverá ser realizado por meio de plataforma on-line, disponibilizada na “área do candidato” no portal eletrônico do **www.facape.br/concursos** na aba **inscrição**, em período definido no Calendário de Eventos deste Edital.

7.6 O sistema de envio só permite o envio de um arquivo de cada vez, até o limite máximo permitido, de acordo com o quantitativo da tabela de títulos.

7.7 Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma **ÚNICA** comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado.

7.7.1 O candidato que pretender comprovar mais de uma titulação, deverá enviar cada documento separadamente.

7.7.2 Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

7.7.3 Cada arquivo anexado deverá ser de, no máximo, 6 MB e em formato PDF.

7.8.1 Caso, no arquivo enviado, não seja identificado documento que corresponda aos dados informados, o mesmo será indeferido/desconsiderado.

7.8.2 Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

7.9 Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondentes constantes na tabela do item abaixo.

7.10 O limite de arquivos a serem cadastros no sistema de avaliação corresponderá a tabela contida no item abaixo.

7.11 Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:

Títulos	Comprovantes	Qtde Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Doutor na área da Educação ou na especialidade do cargo a que concorre.	- Diploma devidamente registrado; ou - Certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	2,5	2,5
b) Mestre na área da Educação ou na especialidade do cargo a que concorre.	- Diploma devidamente registrado; ou - Certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	1,5	1,5
c) Pós-graduação lato sensu (Especialização), devidamente reconhecido pelo MEC, na área da Educação ou na especialidade do cargo a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	0,9	0,9
d) EVIDÊNCIAS DE PARTICIPAÇÃO (COM CERTIFICADOS) EM FORMAÇÕES, CURSOS, SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, FÓRUNS E CONFERÊNCIAS: - Jornada Pedagógica da Secretaria Municipal de Sobradinho; - Programa de Formação para (Re)Elaboração dos Projetos Políticos – Pedagógicos nas Escolas dos Municípios Baianos (UNDIME); - Seminário de Arqueologia (SME); - Formação pelo Programa FORMAÇÃO PELA ESCOLA (FNDE); - Conferências Municipais de Educação promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; - Programa de Formação de Professores Alfabetizadores – PROFA; - Programa Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa – PNAIC; - Formação do Pacto com Municípios pela Alfabetização e Letramento – PACTO ESTADUAL;	- Certificado ou Declaração de participação apontando a descrição, carga horária e entidade promotora, compatível com a descrição elencada.	34	0,15 pontos por evidência de participação	5,1

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

<ul style="list-style-type: none"> - Fórum Estadual – UNDIME; - Jornada Pedagógica da UNDIME; - Curso Básico de LIBRAS; - Segurança e Cidadania Digital – SAFERNET; - Formação pelo Projeto APROVA BRASIL; - Formação pelo Programa Compasso Socioemocional; - Formação Educação Inclusiva; - Formação Base Nacional Comum Curricular – BNCC (AVAMEC); - FORMACAMPO; - Formação Continuada em Educação Especial (AVAMEC); - Formação em Metodologias, Inovações e Práticas para o Ensino e a Aprendizagem; - Cursos de aperfeiçoamento em Gestão Escolar e Avaliação Educacional; - Formação em Tecnologias Educacionais; - Simpósio Crianças e Adolescentes; - Seminário de Alfabetização. - Formação para revisão do Referencial Curricular de Sobradinho. - Formação pelo selo Unicef; - Decretos de Participação nos Conselhos Municipais de Educação; - Decreto representação no Conselho dos Direitos da Criança e Adolescente; - Formação pelo Programa Melhoria da Educação no Município (CENPEC); - Formação Educação Empreendedora- Jovens Empreendedores Primeiros Passos- Sebrae; - CERTIFICADOS de participação em Conferências Municipais de Educação; - Fóruns Nacionais de Educação; - Certificado de Rede Plano de Carreira do Servidor Público - PCR; - Certificado de monitor do Programa Novo Mais Educação (4 meses); - Certificado de atuação no Programa Avançar na Aprendizagem (1 ano); - Certificado de atuação como monitor no Programa Tempo de Aprender (4 meses). - Formação em TEA pela Secretaria Municipal de Educação (carga horária de 40 h) 						
					TOTAL	10

Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

7.12 Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

7.13 A Prova de Títulos será avaliada de 0 (zero) até 10 (DEZ) pontos.

7.14 Cada Título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada tópico da tabela de pontuação constante no item acima, bem como os que não corresponderem às especificações nela descritas.

7.15 Aos títulos que exigirem carga horária mínima para pontuação, não se admitirá, em nenhuma hipótese, a somatória de cargas horárias de cursos.

7.16 Não serão computados pontos para:

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO do Barema;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/eventos não concluídos;
- d) Monografias, teses ou atas em fase de revisão.

7.17 Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recurso quanto ao gabarito preliminar ou a elaboração das provas, deverá fazê-lo observando os prazos estabelecidos neste Edital.

8.2 Os recursos deverão ser enviados através do e-mail **concursopms@facapec.br** em formulário próprio (Anexo IV). Quando da divulgação do Gabarito Preliminar serão divulgadas as instruções específicas para que o candidato possa recorrer.

8.3 Os recursos inconsistentes, em instrumento diferente do exigido e/ou sem atender às demais especificações ou ainda interpostos fora do prazo serão indeferidos.

8.4 O recurso interposto será analisado e respondido exclusivamente pela Comissão do Processo Seletivo e publicado o resultado no site da FACAPE (www.facapec.br/concursos/)

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

8.5 Se, da análise do recurso, resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) questão(ões) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.6 Se houver alteração do Gabarito Oficial divulgado, por força de impugnações, a(s) prova(s) será(ão) corrigida(s) de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo.

8.7 EM HIPÓTESE ALGUMA SERÁ REALIZADO REVISÃO DE RECURSO.

9. DA POSSE

9.1 Os candidatos aprovados serão convocados pela Prefeitura Municipal de Sobradinho - BA para posse, em regime efetivo, dentro do período de validade do concurso de acordo com a necessidade da administração.

9.2 A convocação obedecerá estritamente à ordem de classificação e o número de vagas, tudo conforme quadro de vagas do ANEXO I deste Edital e a disponibilidade orçamentária do Município.

9.3 No ato da posse, os candidatos deverão atestar disponibilidade de horário, de acordo com a necessidade das áreas de atividades existentes.

9.4 São requisitos básicos para a posse:

- a) ter sido aprovado no presente processo seletivo;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo;
- f) cumprir as determinações deste Edital;
- g) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- h) apresentar original e 02(duas) cópias, quando convocado para a posse, dos seguintes documentos: carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal; cadastro de Pessoa Física - CPF; título de eleitor com comprovante de votação da última eleição, dos dois turnos, quando houver; comprovante de regularidade de situação militar, sendo sexo masculino; inscrição no PIS/PASEP; certidão de nascimento ou casamento; comprovante de residência atualizado; comprovante de conta corrente bancária;

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

- i) 2 (duas) fotografias 3x4, recentes;
 - j) declaração de que ocupa ou não, outra função ou cargo ou emprego público;
 - l) certidões Federal e Estadual de Antecedentes Criminais;
 - m) preencher os requisitos de formação, conforme modalidade pretendida no ato da posse, o que deve ser comprovado através de certificado de conclusão de curso, comprovante de graduação / escolaridade exigida.
- 9.5** A convocação para a posse se dará através de comunicação em Diário Oficial do Município, no endereço www.impublicacoes.org (**Clicar na aba superior em publicação, em seguida Prefeitura, depois Bahia, depois municípios e por último Sobradinho**). E pelo e-mail fornecido pelo candidato no momento da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato o encaminhamento de correspondência não recebida, em virtude de inexatidão no endereço informado na ficha de inscrição.
- 9.6** Só serão aceitos Diplomas, Certificados e Declarações emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente.
- 9.7** O exame de saúde pré-admissional correrá às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem, durante a seleção ou em virtude de eventual posse.
- 9.8** Os demais classificados, que não estiverem dentro do número de vagas ofertadas no ANEXO I deste Edital, irão compor lista de espera, cuja convocação poderá ocorrer em decorrência de desistência anterior de candidato convocado.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS

10.1 Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a **Lei nº 13.70-9 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.

10.2 Candidato consente e concorda que a **Faculdade de Petrolina - FACAPE / Comissão Organizadora do Concurso Público** tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

10.3 A Faculdade de Petrolina - FACAPE / Comissão Organizadora do Concurso Público fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste Edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela **Lei nº 13.709/2018**.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O candidato deverá se apresentar no local da prova com antecedência de 01 (uma) hora, a fim de conferir o local e a sala designados no CARTÃO DE INSCRIÇÃO.

11.2 Os candidatos deverão estar munidos de documento de identificação pessoal oficial com foto (original ou cópia autenticada), do Cartão de Inscrição e de caneta esferográfica azul ou preta com tubo transparente, podendo ainda portar lápis e borracha.

11.3 Por medidas de segurança, a critério da Comissão Organizadora, poderá haver filmagem e fotografia individual dos candidatos em sala de aula de modo que se possa ter mais uma forma de fazer sua identificação.

11.4 As fotografias e filmagens individuais dos candidatos não serão usadas para fins publicitários e servirão para compor os arquivos de identificação dos candidatos. Todos os candidatos ficam cientes da obrigatoriedade de serem submetidos à filmagem e fotografia de segurança e que a recusa implicará em sua eliminação do processo seletivo.

11.5 São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997).

11.5.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de dados e assinaturas em formulário próprio ANEXO III.

11.5.2 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à sua fisionomia, à sua assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

11.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do Candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

11.7 NÃO haverá indicação de bibliografia nem segunda chamada ou repetição de prova.

11.8 Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos nem a utilização ou porte de máquinas calculadoras ou similares, agendas eletrônicas, livros, anotações, impressos, computadores, como também o uso de aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular - mesmo desligado ou sem bateria -, walkman, gravador, MP3 ou similar, dentre outros). As provas serão realizadas sem consulta a qualquer material.

11.9 O Gabarito Preliminar e as Provas Objetivas serão publicados no site www.facape.br/concursos/ na data prevista no Calendário de Eventos.

11.10 Acarretará a imediata eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis a burla ou tentativa de burla a qualquer das normas para a realização das provas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativo ao presente Processo Seletivo, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou o não atendimento às solicitações feitas pelos Fiscais de Sala que visem resguardar a segurança e a lisura do Processo Seletivo.

11.11 O candidato que ultrapassar o tempo limite estabelecido para a prova ou se recusar a entregar a FOLHA DE RESPOSTAS será automaticamente eliminado do processo seletivo.

11.12 Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala deverão entregar a Folha de Respostas ao mesmo tempo, assinar o Termo de Encerramento de Prova e retirar-se, todos juntos da sala.

11.13 O candidato que necessitar DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS (por motivo de doença ou necessidade de amamentar, etc.), deverá encaminhar via e-mail indicando as condições de que necessita para a realização das provas, observando o prazo estabelecido neste Edital. A candidata que necessitar amamentar durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, com idade igual ou superior a 18 anos, e documento oficial com foto recente, o qual ficará em sala reservada para esta finalidade, e será responsável pela guarda da criança. Não será concedida compensação de tempo para a realização das provas. Os e-mails deverão ser entregues através do endereço eletrônico: concursopms@facape.br

11.14 A Solicitação de Atendimento especial será atendida segundo os critérios de VIABILIDADE e de RAZOABILIDADE.

11.15 É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO tomar conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo objeto deste Edital e de suas alterações posteriores.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA****GABINETE DO PREFEITO**

11.16 O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto a AEVSF/FACAPE, dos dados constantes no seu Formulário Eletrônico de Inscrição, durante a realização do Processo Seletivo e, após a homologação do resultado final, por manter atualizado seu endereço residencial bem como o contato telefônico e e-mail perante a Secretaria Municipal de Administração.

11.17 A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

11.18 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas através da publicação de Edital correspondente, salientado que **TODAS AS COMUNICAÇÕES, DISPOSIÇÕES e EDITAIS COMPLEMENTARES SERÃO DIVULGADOS NO SITE DA FACAPE (www.facape.br/concursos/)**, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações e decisões tomadas pela Comissão Organizadora responsável pelo concurso público.

11.19 Após a publicação da classificação final, o resultado do Processo Seletivo será homologado por ato do Prefeito Municipal com publicação nos meios oficiais que o Município dispõe.

11.20 Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

11.21 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público.

11.22 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – Quadro de Vagas Ofertadas.
- b) **ANEXO II** – Quadro de Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas.
- c) **ANEXO III** – Formulário Próprio para Candidatos sem Documentação (apenas com o Boletim de Ocorrência).
- d) **ANEXO IV** – Formulário para Recursos.
- e) **ANEXO V** – Do Candidato Jurado.
- f) **ANEXO VI** – Formulário para Pedido de Atendimento Especial.
- g) **ANEXO VII** – Das Descrições Resumidas dos Cargos.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA**

GABINETE DO PREFEITO

Sobradinho-BA, 24 de novembro de 2023.

JOSEITO SANTOS MACEDO

Presidente da Comissão Organizadora de Concurso – Decreto 072/2023

DUCILENE SOARES SIVA KSTERING

Membro da Comissão

JOSEFA MOREIRA CRUZ

Membro da Comissão

DUCILENE SOARES SIVA KSTERING

Membro da Comissão

LUIZ NERY DA CUNHA JUNIOR

Membro da Comissão

DOMINGOS VIEIRA DA SILVA

Membro da Comissão

HÉLDER LUIZ FREITAS MOREIRA

Membro da Comissão

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – Quadro de Vagas Ofertadas

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cargo	Vagas			CH	Remuneração em R\$	Pré-Requisitos
	AC	PcD	Total			
Auxiliar de Serviços Gerais	04	-	04	40	R\$ 1.367,77	Ensino Fundamental Completo.
Merendeira	07	01	08	30	R\$ 1.320,00	Ensino Fundamental Completo.
Zelador	04	-	04	30	R\$ 1.320,00	Ensino Fundamental Completo.
Cozinheiro	02	-	02	40	R\$ 1.320,00	Ensino Fundamental Completo.
Porteiro	04	-	04	40	R\$ 1.367,77	Ensino Fundamental Completo.
Vigilante	02	-	02	40	R\$ 1.320,00	Ensino Fundamental Completo.
Condutor de Ônibus Escolar	02	-	02	40	R\$ 1.598,72	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D".
Total Geral	25	01	26	-	-	-

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Cargo	Vagas			CH	Remuneração em R\$	Pré-Requisitos
	AC	PcD	Total			
Auxiliar de Encanador	01	-	01	40	R\$ 1.320,00	Ensino Fundamental Completo
Encanador	01	-	01	40	R\$ 1.404,50	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "AB".
Leiturista	02	-	02	40	R\$ 1.404,50	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "A".
Pedreiro	02	-	02	40	R\$ 1.404,50	Ensino Fundamental Completo.
Total Geral	06	-	06	-	-	-

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

NÍVEL MÉDIO PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cargo	Vagas			CH	Remuneração em R\$	Pré-Requisitos
	AC	PcD	Total			
Agente em Administração	01	-	01	40	R\$ 1.598,72	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Serviços Administrativos	02	-	02	20	R\$ 1.320,00	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Disciplina	04	-	04	30	R\$ 1.320,00	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Saúde Bucal	02	-	02	40	R\$ 1.320,00	Nível Médio + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal + registro no Conselho Competente.
Condutor de Urgência e Emergência	02	-	02	40	R\$ 1.600,00	Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" com Curso de Capacitação em Condução de Transportes de Emergência e Certificado de Conclusão do Curso de Condutores de Veículo de Transportes de Emergência emitido por instituição credenciada. / 40 horas.
Intérprete Libras	05	-	05	20	R\$ 2.210,00	Nível médio com curso técnico ou de aperfeiçoamento, com certificado de proficiência em Libras emitido por órgãos competentes.
Auxiliar de Administração	04	-	04	40	R\$ 1.404,50	Ensino Fundamental Completo.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Total Geral	20	-	20	-	-	-
--------------------	-----------	----------	-----------	----------	----------	----------

NÍVEL MÉDIO PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Cargo	Vagas			CH	Remuneração em R\$	Pré-Requisitos
	AC	PcD	Total			
Agente Administrativo	02	-	02	40	R\$ 1.598,72	Ensino Médio Completo.
Total Geral	02	-	02	-	-	-

NÍVEL TÉCNICO PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cargo	Vagas			CH	Remuneração em R\$	Pré-Requisitos
	AC	PcD	Total			
Técnico em Enfermagem	10	01	11	40	R\$ 1.320,00*	Curso Técnico em Enfermagem + registro no conselho competente.
Técnico em Radiologia	01	-	01	30	R\$ 1.320,00	Curso técnico em Radiologia + registro no conselho competente.
Total Geral	11	01	12	-	-	

*O Valor pago em folha é um Salário-Mínimo (R\$ 1.320,00). Com acréscimo de complemento salarial equivalente ao piso nacional conforme Lei Federal 14.434/2022 (R\$ 3.022,72 equivalente a 40h).

NÍVEL SUPERIOR PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cargo	Vagas			CH	Remuneração em R\$	Pré-Requisitos
	AC	PcD	Total			
Assistente Social	01	-	01	30	R\$ 1.800,00	Superior em Assistência Social + registro no Conselho Competente.
Educador Físico	01	-	01	40	R\$ 2.000,00	Bacharelado em Educação Física registro no Conselho Competente.
Enfermeiro	04	-	04	40	R\$ 2.800,00*	Curso superior em Enfermagem + registro no Conselho Competente.
						Curso superior em

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Farmacêutico	01	-	01	30	R\$ 2.350,00	Farmácia + registro no Conselho Competente.
Fisioterapeuta	01	-	01	30	R\$ 2.000,00	Curso superior Em Fisioterapia + registro no Conselho Competente.
Fonoaudiólogo	01	-	01	30	R\$ 2.000,00	Curso Superior Em Fonoaudiologia + registro no Conselho Competente.
Médico – PSF (Programa Saúde Família)	06	-	06	40	R\$ 14.241,00	Curso superior em Medicina + registro no Conselho Competente.
Médico Plantonista	06	-	06	24h (plantão)	R\$ 2.178,00 (POR PLANTÃO BRUTO)	Curso superior em Medicina + registro no Conselho Competente.
Médico Psiquiatra	01	-	01	40	R\$ 10.456,00	Curso superior em Medicina + registro no Conselho Competente + Comprovação de especialização.
Nutricionista	01	-	01	30	R\$ 2.000,00	Curso superior em Nutrição + registro no Conselho Competente.
Odontólogo	02	-	02	40	R\$ 2.972,00	Curso em superior Odontologia + registro no Conselho Competente.
Psicólogo	02	-	02	30	R\$ 2.000,00	Curso superior em Psicologia + registro no Conselho Competente.
Professor C01 Professor I	07	01	08	20	R\$ 2.210,00	Magistério com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor C02 Professor II	07	01	08	20	R\$ 2.210,00	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

- LETRAS (Língua Portuguesa)						em Letras, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
Professor C02 Professor II - Matemática	10	01	11	20	R\$ 2.210,00	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
Professor C02 Professor II - Ciências	04	-	04	20	R\$ 2.210,00	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
Professor C02 Professor II - Geografia	02	-	02	20	R\$ 2.210,00	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
Professor C02 Professor II - História	02	-	02	20	R\$ 2.210,00	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em História, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
Professor C02 Professor II	05	-	05	20	R\$ 2.210,00	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

- Língua Inglesa						em Letras/Língua Inglesa, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
Professor C02 Professor II - Educação Física	03	-	03	20	R\$ 2.210,00	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Física, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.
Total Geral	67	03	70			

Legenda:

AC= Ampla Concorrência, PcD = Pessoa com Deficiência, CH = Carga Horária.

* Valor pago em folha (R\$ 2.800,00), mais acréscimo de complemento salarial equivalente ao piso nacional conforme Lei Federal 14.434/2022 (equivalente a 40h).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – Quadro de Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas

NIVEL SUPERIOR

Código	Disciplina
NS – 100	LÍNGUA PORTUGUESA
Cargos	
ASSISTENTE SOCIAL; EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO – PSF; MÉDICO PLANTONISTA; MÉDICO PSQUIATRA; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO; PSICÓLOGO; PROFESSOR C01 – PROFESSOR I; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – MATEMÁTICA; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – CIÊNCIAS; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – GEOGRAFIA; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – HISTÓRIA; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – LÍNGUA INGLESA; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA.	
Conteúdo Programático	
1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. 2. Funções da linguagem. 3. Processos de construção sintática: regência, concordância. 4. Valores semânticos da coordenação e subordinação. 5. Sistema ortográfico vigente: grafia adequada das palavras no contexto, regras de acentuação gráfica.	

Código	Disciplina
NS - 110	LÍNGUA PORTUGUESA
Cargo	PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – LETRAS (LÍNGUA PORTUGUESA).
Conteúdo Programático	
1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. 2. Recursos linguísticos que estabelecem a coesão no texto: uso adequado dos conectivos. 3. Funções da linguagem: emotiva, apelativa, referencial, fática, metalinguística e poética. 4. Fenômenos semânticos: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, polissemia e ambiguidade. 5. Figuras de linguagem: comparação, metáfora, eufemismo, prosopopeia, antítese, hipérbole, perífrase, silepse, hipérbato, metonímia, ironia, sinestesia e aliteração. 6. Estrutura do enunciado: frase de voz ativa, reflexiva e passiva. 7. Processos de construção sintática: regência, concordância e colocação pronominal. 8. Relações semântico-discursivas da coordenação e da subordinação: adição, oposição, alternância, explicação, conclusão, causa, consequência, comparação, condição, conformidade, concessão, temporalidade, finalidade e proporcionalidade. 9. Sistema ortográfico vigente: grafia adequada das palavras no contexto, regras de acentuação gráfica. 10. Uso adequado do acento indicativo de crase e pontuação.	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

--

Código	Disciplina
NS – 200	MATEMÁTICA
Cargos	
ASSISTENTE SOCIAL; EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO – PSF; MÉDICO PLANTONISTA; MÉDICO PSIQUIATRA; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO; PSICÓLOGO; PROFESSOR C01 – PROFESSOR I; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – LETRAS (LÍNGUA PORTUGUESA).	
Conteúdo Programático	
1. Resolução de situações problema envolvendo as quatro operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) com números racionais. 2. Noções de proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. 3. Conhecimentos sobre porcentagem e juros simples. 4. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 5. Resolução de situações problema envolvendo medidas do cotidiano: distâncias, tempo e velocidade média.	

Código	Disciplina
NS - 210	MATEMÁTICA
Cargo	PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – MATEMÁTICA.
Conteúdo Programático	
1. Múltiplos e divisores. 2. Situações-problema envolvendo números reais (representação, localização e operações). 3. Situações envolvendo porcentagem, juros simples e compostos. 4. Equação do 1º grau e sistemas, equação do 2º grau. 5. Proporcionalidade (grandezas diretamente e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta). 6. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. 7. Potenciação e radiciação. 8. Figuras geométricas planas (classificação, propriedades cálculos de áreas e perímetro, soma das medidas dos ângulos internos e externos). 9. Grandezas e medidas (comprimento, massa, capacidade, tempo, volume, densidade e velocidade). 10. Probabilidade. 11. Cidadania Digital.	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Código	Disciplina
NS - 500	INFORMÁTICA BÁSICA
Cargos	
<p>ASSISTENTE SOCIAL; EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO – PSF; MÉDICO PLANTONISTA; MÉDICO PSIQUIATRA; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO; PSICÓLOGO; PROFESSOR C01 – PROFESSOR I; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – LETRAS (LÍNGUA PORTUGUESA); PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – MATEMÁTICA; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – CIÊNCIAS; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – GEOGRAFIA; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – HISTÓRIA; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – LÍNGUA INGLESA; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA.</p>	
Conteúdo Programático	
<p>1. Sistema operacional Microsoft Windows 10 ou superior: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de tarefas. 2. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: navegação e busca de documentos. Principais navegadores. 5. Arquivos compactados: objetivos e formatos. Ferramentas de compactação.</p>	

Código	Disciplina
NS - 400	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO – I
Cargo	PROFESSOR C01 – PROFESSOR I.
Conteúdo Programático	
<p>1. A função social da escola. 2. Planejamento de ensino. 3. Projeto político-pedagógico. 4. Currículo escolar. 5. Avaliação de aprendizagem. 6. Alfabetização e letramento. 7. Educação inclusiva. 8. BNCC – Base Comum Curricular. 9. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/90. 10. LDB - Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – Lei nº 9394/96.</p>	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Código	Disciplina
NS - 410	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO – II
Cargos	
<p>PROFESSOR II – LETRAS (LÍNGUA PORTUGUESA); PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – MATEMÁTICA; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – CIÊNCIAS; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – GEOGRAFIA; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – HISTÓRIA; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – LÍNGUA INGLESA; PROFESSOR C02 – PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA.</p>	
Conteúdo Programático	
<p>1. A função social da escola. 2. Planejamento de ensino. 3. Projeto político-pedagógico. 4. Currículo escolar. 5. Avaliação de aprendizagem. 6. Pedagogia das competências. 7. Metodologias Ativos de Ensino Aprendizagem. 8. BNCC- Base Comum Curricular. 9. ECA: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/90. 10. LDB – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – Lei nº 9394/96.</p>	

Código	Disciplina
NS - 301	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	ASSISTENTE SOCIAL.
Conteúdo Programático	
<p>1. Debate teórico metodológico, ético político e técnico operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios na atualidade. 2. O projeto profissional do assistente social. 3. As particularidades históricas do trabalho do assistente social. 4. A instrumentalidade da prática profissional. 5. A origem da política social no Brasil. 6. Questão social e política social no Brasil. 7. Neoliberalismo versus política social. 8. O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. 9. A intervenção do assistente social com as famílias. 10. Limites e possibilidades para o trabalho com as famílias. 11. A interdisciplinaridade para o atendimento as famílias na assistência social. 12. Família e responsabilização no contexto da política social. 13. Gênese e institucionalização da prática profissional. 14. Legislações, códigos, resoluções, parâmetros para atuação relacionada ao trabalho do Assistente Social. 15. Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 16. Planejamentos de planos, programas e projetos sociais. 17. Avaliação de programas sociais.</p>	
<p>Conhecimentos gerais sobre o SUAS: 1. NOB/SUAS 2012. 2. NOB/SUAS RH. 3. Tipificação dos serviços socioassistenciais.</p>	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

4. PNAS – Política Nacional da Assistência Social (2004). 5. Noções de conhecimento do SUAS – Sistema Único de Assistência Social. 6. Cadernos de Orientações Técnicas do CRAS e CREAS. 7. LOAS/1993.

Código	Disciplina
NS - 302	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	EDUCADOR FÍSICO.
Conteúdo Programático	
<p>1. Os princípios norteadores da Educação Física, segundo os PCNs. 2. A Educação Física Inclusiva. 3. Fundamentos da Fisiologia Humana. 4. Fundamentos da Fisiologia do Exercício. 5. Conhecimentos da cultura corporal – brincadeiras e jogos, ginástica, esporte, capoeira, danças e lutas. 6. Atividade física e saúde. 7. Aspectos da aprendizagem motora, corpo e movimento: categorias, dimensões e práticas escolares. 8. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. 9. Escola e processo de ensino aprendizagem na Educação Física. 10. Educação Física e sociedade: a formação das crianças e dos jovens para a saúde corporal.</p>	

Código	Disciplina
NS – 303	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	ENFERMEIRO.
Conteúdo Programático	
<p>1. Processo de trabalho em enfermagem e saúde e relação com o usuário. 2. Gestão do trabalho de enfermagem e Gestão no Sistema Único de Saúde (SUS). 3. Educação permanente em saúde. 4. Ética, bioética e legislação profissional. 5. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 6. Políticas de saúde no SUS. 7. Assistência de enfermagem na atenção primária. 8. Promoção e prevenção de agravos à saúde. 9. Programa Nacional de Imunização (PNI). 10. Vigilância em Saúde. 11. Biossegurança. 12. Prevenção e controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS). 13. Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. 14. Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias no âmbito hospitalar, ambulatorial e domiciliar. 15. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 16. Procedimentos de Enfermagem. 17. Exame físico do paciente (Semiologia e Semiotécnica). 18. Farmacologia (Farmacocinética e farmacodinâmica). 19. Assistência de Enfermagem em Urgência/Emergência. 20. Acolhimento e Classificação de Risco. 21. Suporte Básico de Vida.</p>	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Código	Disciplina
NS – 304	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	FARMACÊUTICO.
Conteúdo Programático	
<p>1. Farmacologia Geral e sistemas orgânicos. 2. Assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde (SUS). 3. Política Nacional de Medicamentos. 4. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 5. Seleção de Medicamentos. 6. Disponibilidade e Acesso. 7. Educação, Informação e Comunicação. 8. Financiamento e Aspectos Econômicos. 9. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas no SUS. 10. 11. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. 12. Farmácia clínica e atenção farmacêutica. 13. Princípio da ética profissional. 14. Ética e bioética. 15. Farmacoepidemiologia. 16. Farmacovigilância. 17. Farmacoeconomia. 18. Segurança do paciente. 19. Avaliação de tecnologias em saúde. 20. Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde. 21. Farmacotécnica. 22. Práticas integrativas e complementares em saúde.</p>	

Código	Disciplina
NS – 305	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	FISIOTERAPEUTA.
Conteúdo Programático	
<p>1. Fisioterapia preventiva. 2. Fisioterapia em pediatria. 3. Fisioterapia em neurologia. 4. Fisioterapia em geriatria e gerontologia. 5. Fisioterapia em cardiologia. 6. Fisioterapia em ergonomia. 7. Fisioterapia em cardiologia. 8. Fisioterapia em saúde da mulher. 9. Fisioterapia em dermatologia. 10. Fisioterapia e saúde coletiva. 11. Fisioterapia em pneumologia. 12. Fisioterapia em UTI. 13. Fisioterapia na atenção domiciliar. 14. A assistência a todas as faixas etárias no âmbito hospitalar, ambulatorial e de unidades de urgência/emergência. 15. Políticas de saúde no SUS. 16. Política Nacional de Atenção Básica. 17. Política Nacional de Promoção da Saúde. 18. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. 19. Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora. 20. Programa Academia da Saúde.</p>	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Código	Disciplina
NS – 306	Conhecimentos Específicos
Cargo	FONOAUDIÓLOGO.
Conteúdo Programático	
<p>1. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica na linguagem oral e escrita. 2. Desvios fonológicos. 3. Atrasos de linguagem. 4. Transtornos do desenvolvimento da linguagem. 5. Transtornos da fluência. 6. Afasias. 7. Demências. 8. Desenvolvimento das habilidades auditivas. 9. Avaliações auditivas. 10. Triagem auditiva neonatal. 11. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. 12. Seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual. 13. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). 14. Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas. 15. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial. 16. Fisiologia da produção vocal. 17. Classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. 18. Avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. 19. Voz profissional. 20. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. 21. Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudiológica em UTI e leito adulto e infantil.</p>	

Código	Disciplina
NS – 307	Conhecimentos Específicos
Cargo	MÉDICO – PSF
Conteúdo Programático	
<p>1 Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. 2 A educação em saúde na atenção domiciliar. 3 Sistema de informação da atenção básica. 4 Noções básicas de epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. 5 Considerações biológicas em medicina clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. 6 Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos. 7 Fundamentos da psiquiatria e doenças psicossomáticas: fundamentos de geriatria, fundamentos da hemoterapia. 8 Fundamentos de epidemiologia e doenças de notificação compulsória. 9 Fundamentos de saúde pública; fundamentos de pediatria.</p>	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

10 Emergências médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetrícia, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. 11 Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. 12 Tratamento de feridas no domicílio. 13 Controle da dor no domicílio. 14 Intervenções médica na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. 15 Visitas domiciliares. 16 Trabalho em equipe multiprofissional. 17 Relacionamento interpessoal. 18 Propedêutica em clínica médica. 19 Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. 20 Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. 21 Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções. 21.1 Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. 21.2 Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica. 22 Sistema hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC. 23 Aparelho respiratório: pneumonia, broncopneumonia e DPOC. 24 Bioestatística. 25 Ética e Bioética Médica. 26 Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. 26.1 Municipalização da Saúde. 26.2 Controle Social na Saúde. 26.3 Programa Saúde da Família. 26.4 Atenção Primária à Saúde. 26.5 Política Nacional de Humanização. 26.6 Política Nacional de Atenção Básica. 27 Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Leis nº 8080/1990 e nº 8142/1990), Decreto nº 7.508/2011. 28 Sistema de Planejamento do SUS. 29 Política Nacional de Promoção de Saúde.

Código	Disciplina
NS – 308	Conhecimentos Específicos
Cargo	MÉDICO PLANTONISTA
Conteúdo Programático	
<p>1. Epidemiologia e Fisiopatologia. 2. Manifestações clínicas e diagnósticas. 3. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 4. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; 5. Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas.</p>	

Código	Disciplina
--------	------------

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

NS – 309	Conhecimentos Específicos
Cargo	MÉDICO PSIQUIATRA.
Conteúdo Programático	
<p>Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas, psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais. Política Nacional de saúde mental.</p>	

Código	Disciplina
NS - 310	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	NUTRICIONISTA.
Conteúdo Programático	
<p>1. Avaliação Nutricional. 2. Composição de Alimentos. 3. Microbiologia de Alimentos. 4. Administração de Serviços de Alimentação. 5. Higiene e Controle de Alimentos. 6. Educação Nutricional. 7. Nutrição em Saúde Pública. 8. Ética Profissional. 9. Dietoterapia.</p>	

Código	Disciplina
NS – 311	Conhecimentos Específicos
Cargo	ODONTÓLOGO.
Conteúdo Programático	
<p>1. Saúde Bucal Coletiva. 2. Odontogênese e histologia dos tecidos dentários e periodontais. 3. Cariologia e uso do flúor. 4. Dentística: técnicas operatórias e restauradoras diretas, lesões não cáries e proteção do complexo dentinopulpar. 5. Materiais odontológicos: amálgama, adesivos, resinas compostas, materiais de moldagem, cimentos odontológicos. 6. Odontopediatria: condutas no atendimento à criança e diagnóstico e tratamento em clínica odontológica infantil. 7. Endodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento das condições pulpares e periapicais. 8. Traumatismo dento-alveolar em dentes decíduos e permanentes: diagnóstico e</p>	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

tratamento. 9. Biossegurança e Controle de Infecção em Odontologia. 10. Terapêutica Medicamentosa em Odontologia. 11. Periodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento da doença periodontal. 12. Cirurgia: princípios, indicação, contraindicação, técnicas operatórias, acidentes e complicações em cirurgias orais menores. 13. Primeiros socorros e urgências. 14. Bioética, ética e legislação odontológica. 15. Anestesiologia. 16. Anamnese, exame físico e lesões fundamentais. 17. Estomatologia: diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças do complexo bucomaxilofacial. 18. Radiologia: radioproteção, técnicas e anatomia das radiografias intra e extrabucais. 19. Anatomia e oclusão dentária aplicada à clínica odontológica. 20. Odontologia hospitalar e para pacientes com necessidades especiais.

Código	Disciplina
NS – 312	Conhecimentos Específicos
Cargo	PSICÓLOGO.

Conteúdo Programático

1. Psicologia escolar, funções psicológicas elementares e superiores e processos de ensino aprendizagem. 2. Educação profissional, mundo do trabalho e juventude brasileira. 3. Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. 4. Avaliação psicológica: medidas em psicologia e instrumentos padronizados de avaliação. 5. Teorias da aprendizagem e intervenções voltadas para os principais distúrbios de aprendizagem. 6. Orientação profissional nas diversas abordagens. 7. Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. 8. Aconselhamento: teorias, modelos e intervenção. 9. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos, aplicação em contextos. 10. Diversidade, multiculturalidade e gênero nas relações familiares, de trabalho, da escola, na comunidade e meios de comunicação. 11. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. 12. Uso e abuso de álcool e outras substâncias psicoativas. 13. Psicologia do trabalho, gestão de conflitos e saúde nos ambientes de trabalho. 14. Contribuições da Psicologia para a aprendizagem organizacional, treinamento e desenvolvimento de pessoas em instituições públicas. 15. Clima e cultura organizacional. 16. Qualidade de vida no trabalho. 17. Atuação do psicólogo na interface saúde-trabalho e na promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação. 18. Estresse e saúde mental no trabalho. 19. Ética profissional e o Código de Ética do Psicólogo. 20. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. 21. Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica.

Código	Disciplina
NS - 313	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Cargo	PROF. C02 – PROFESSOR II (CIÊNCIAS).
Conteúdo Programático	
<p>1. Competências específicas de Ciências da Natureza para o Ensino Fundamental. 2. Parâmetros de formação docente, ciências da natureza e suas tecnologias. 3. Concepções e ensino de Ciências. 4. Tendências Pedagógicas e Metodologia do ensino da Ciência. 5. Ciências, Tecnologia e Sociedade. 6. Os impactos ambientais e a qualidade de vida no planeta. 7. Seres vivos: organização e diversidade. 8. Biologia dos vegetais. 9. Biologia dos animais. 10. Ecologia e Evolução. 11. Saneamento Básico e Educação Ambiental.</p>	

Código	Disciplina
NS – 314	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	PROF. C02 – PROFESSOR II (GEOGRAFIA).
Conteúdo Programático	
<p>1. Conceitos fundamentais da Geografia: espaço, território, região, paisagem e ambiente. 2. Diversidade cultural e étnica. 3. Paisagens naturais, biomas e a degradação ambiental. 4. A representação do espaço geográfico e suas leituras. Mapas, cartografia e geotecnologias. 5. A natureza (clima, relevo, vegetação e hidrografia) e sua dinâmica. 6. A questão agrária no Brasil. 7. Geografia do poder: territórios e sociedade. 8. Urbanização no Brasil e no Mundo. 9. A globalização da economia e as desigualdades sociais. 10. Meio ambiente. Impactos ambientais – manejo e conservação.</p>	

Código	Disciplina
NS – 315	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	PROF. C02 – PROFESSOR II (HISTÓRIA).
Conteúdo Programático	
<p>1. Competências específicas de História para o Ensino Fundamental. 2. As grandes navegações no século XV: A colonização da América, a economia mercantil, a escravidão dos povos africanos e a contribuição desses na construção da identidade cultural do Brasil. 3. O Brasil Colônia: a sociedade, a economia e a crise do sistema colonial. 4. Brasil Republicano: República velha a redemocratização e contemporaneidade. 5. Revolução Industrial: período das transformações técnicas,</p>	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

sociais, econômicas entre meados do séc. XVIII e XIX. 6. Patrimônio de Tatauí. 7. Mundo contemporâneo: da Primeira Guerra à Globalização.

Código	Disciplina
NS – 316	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	PROF. C02 – PROFESSOR II (LÍNGUA INGLESA).
Conteúdo Programático	
1. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. 2. Conhecimento de aspectos linguísticos-estruturais e gramática funcional (Emprego de substantivos, adjetivos, advérbios, verbos e variações linguísticas). 3. Estrutura da sentença. 4. Frase nominal. 5. Competências específicas de Língua Inglesa para o Ensino Fundamental. 6. Frases e expressões de uso cotidiano. 7. Inferência de informação em textos não verbais, verbais ou multimodais. 8. Identificação do tema em diferentes gêneros textuais.	
Código	Disciplina
NS – 317	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	PROF. C02 – PROFESSOR II (EDUCAÇÃO FÍSICA).
Conteúdo Programático	
1. Competências específicas de Educação Física para o Ensino Fundamental. 2. Práticas corporais de aventura. 3. Avaliação do processo ensino-aprendizagem na Educação Física Escolar. 4. O planejamento e a organização do conteúdo da Educação Física Escolar no currículo do Ensino Fundamental. 5. Abordagens didático-metodológicas no trato com o conhecimento da Educação Física. 6. Os fundamentos, as técnicas e as táticas dos conteúdos da Educação Física (ginástica, lutas, dança, capoeira, o jogo, esportes – voleibol, basquetebol, atletismo, futebol de campo, futsal, handebol). 7. O autocuidado como fator de educação para saúde. 8. A Educação Física Inclusiva. 9. Fundamentos da fisiologia do Exercício. 10. Conhecimentos da cultura corporal, conforme Metodologia do Ensino de Educação Física de Coletivo de Autores.	

NÍVEL TÉCNICO

Código	Disciplina
NT – 100	LÍNGUA PORTUGUESA
Cargos	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

	TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM RADIOLOGIA.
Conteúdo Programático	
<p>1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. 2. Funções da linguagem. 3. Processos de construção sintática: regência, concordância. 4. Valores semânticos da coordenação e subordinação. 5. Sistema ortográfico vigente: grafia adequada das palavras no contexto, regras de acentuação gráfica. 6. Figuras de linguagem. 7. Frases na voz ativa, passiva e reflexiva.</p>	

Código	Disciplina
NT – 200	MATEMÁTICA
Cargos	TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM RADIOLOGIA.
Conteúdo Programático	
<p>1. Resolução de situações problema envolvendo as quatro operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) com números racionais. 2. Noções de proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão proporcional. 3. Conhecimentos sobre porcentagem e juros simples. 4. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 5. Múltiplos e divisores. 6. Equação do primeiro grau e sistemas do primeiro grau. 7. Equação do segundo grau. 8. Grandezas e Medidas (comprimento, massa, capacidade, tempo, volume, densidade e velocidade).</p>	

Código	Disciplina
NT – 500	INFORMÁTICA BÁSICA
Cargos	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM RADIOLOGIA.	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Conteúdo Programático

1. Sistema operacional Microsoft Windows 10 ou superior: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de tarefas. 2. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: navegação e busca de documentos. Principais navegadores. 5. Arquivos compactados: objetivos e formatos. Ferramentas de compactação.

Código	Disciplina
NT – 301	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

Conteúdo Programático

1. Legislação do exercício profissional; bioética e ética. 2. Procedimentos de enfermagem: aplicação terapêutica de frio e calor; mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais; aerossolterapia e oxigenoterapia; coleta de material para exames; cuidados com drenos cirúrgicos; curativos; higienização e conforto; preparo e administração de medicamentos; sondagens gástricas e vesical e suporte nutricional enteral. 3. Biossegurança: epidemiologia, prevenção e controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS) e a comunidade, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para à saúde; desinfecção de superfícies; higiene das mãos; uso de equipamento de proteção individual e coletiva; acidente com material biológico; manuseio e separação dos resíduos sólidos dos serviços de saúde; precauções padrões e isolamentos. 4. Assistência de enfermagem ao adulto e idoso, à mulher e à criança, portadores de afecções respiratórias, gastrintestinais, endócrinas, cardiovasculares, renais e neurológicas. 5. Assistência de enfermagem à mulher na gestação e puerpério. 6. Assistência de enfermagem a pacientes gravemente enfermos. 7. Assistência de enfermagem no período perioperatório. 8. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de doenças infectocontagiosas. 9. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e criança. 10. Assistência de enfermagem na saúde mental e psiquiatria. 11. Assistência de Enfermagem em Urgência/Emergência. 12. Programa Nacional de Imunizações (PNI).

Código	Disciplina
NT – 302	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Conteúdo Programático	
<p>1. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade dos equipamentos radiológicos em medicina e odontologia. 2. Câmara escura: manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. 3. Câmara clara: seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia, processamento e formatação de imagens digitalizadas e digitais. 4. Métodos de imagem: Radiologia convencional, computadorizada e digital, tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia e exames contrastados. 5. Anatomia e fisiologia humana. 6. Posicionamento, Técnicas e Protocolos para realização de exames em radiologia geral, contrastada, tomografia computadorizada, mamografia, odontologia, densitometria óssea e ressonância magnética. 7. Física das radiações ionizantes. 8. Meios de proteção à radiação. 9. Identifica artefatos de imagem e alterações nas radiografias. 10. Biossegurança.</p>	

NÍVEL MÉDIO

Código	Disciplina
NM – 100	LÍNGUA PORTUGUESA
Cargos	AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE EM ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS; AUXILIAR DE DISCIPLINA; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; CONDUTOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA; INTÉRPRETE LIBRAS.
Conteúdo Programático	
<p>1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. 2. Funções da linguagem. 3. Processos de construção sintática: regência, concordância. 4. Valores semânticos da coordenação e subordinação. 5. Sistema ortográfico vigente: grafia adequada das palavras no contexto, regras de acentuação gráfica. 6. Figuras de linguagem. 7. Frases na voz ativa, passiva e reflexiva.</p>	

Código	Disciplina
NM – 200	MATEMÁTICA
Cargos	AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE EM ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

	AUXILIAR DE DISCIPLINA; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; CONDUTOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA; INTÉRPRETE LIBRAS.
Conteúdo Programático	
<p>1. Resolução de situações problema envolvendo as quatro operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) com números racionais. 2. Noções de proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão proporcional. 3. Conhecimentos sobre porcentagem e juros simples. 4. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 5. Múltiplos e divisores. 6. Equação do primeiro grau e sistemas do primeiro grau. 7. Equação do segundo grau. 8. Grandezas e Medidas (comprimento, massa, capacidade, tempo, volume, densidade e velocidade).</p>	

Código	Disciplina
NM – 500	INFORMÁTICA BÁSICA
Cargos	
AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE EM ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS; AUXILIAR DE DISCIPLINA; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; CONDUTOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA; INTÉRPRETE LIBRAS.	
Conteúdo Programático	
<p>1. Sistema operacional Microsoft Windows 10 ou superior: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de tarefas. 2. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: navegação e busca de documentos. Principais navegadores. 5. Arquivos compactados: objetivos e formatos. Ferramentas de compactação.</p>	

Código	Disciplina
NM – 301	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	AGENTE ADMINISTRATIVO.
Conteúdo Programático	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

1. Administração Pública: conceito e princípios básicos. 2. Poderes e deveres dos agentes administrativos. 3. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação. 4. Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações. 5. Contratos administrativos: interpretação, tipos. 6. Direito Administrativo. 7. Poderes da Administração Pública. 8. Administração direta e indireta. 9. Controle Patrimonial. 10. Bens Permanentes e almoxarifado. 11. Princípios Constitucionais. 12. Noções de Contabilidade Pública. 13. Lei 8.666/93 e suas alterações – Lei de Licitações. 14. Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013. 15. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão. 16. Lei 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 17. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art. 37 ao 40. 18. Lei Federal n.º 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. 19. Lei Federal n.º 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação.

Código	Disciplina
NM – 302	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	AGENTE EM ADMINISTRAÇÃO.
Conteúdo Programático	
<p>1. Administração Pública: conceito e princípios básicos. 2. Poderes e deveres dos agentes administrativos. 3. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação. 4. Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações. 5. Contratos administrativos: interpretação, tipos. 6. Direito Administrativo. 7. Poderes da Administração Pública. 8. Administração direta e indireta. 9. Controle Patrimonial. 10. Bens Permanentes e almoxarifado. 11. Princípios Constitucionais. 12. Noções de Contabilidade Pública. 13. Lei 8.666/93 e suas alterações – Lei de Licitações. 14. Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013. 15. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão. 16. Lei 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 17. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art. 37 ao 40. 18. Lei Federal n.º 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. 19. Lei Federal n.º 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação.</p>	

Código	Disciplina
NM – 303	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO.
Conteúdo Programático	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

1. Administração Pública: conceito e princípios básicos. 2. Poderes e deveres dos agentes administrativos. 3. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação. 4. Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações. 5. Contratos administrativos: interpretação, tipos. 6. Direito Administrativo. 7. Poderes da Administração Pública. 8. Administração direta e indireta. 9. Controle Patrimonial. 10. Bens Permanentes e almoxarifado. 11. Princípios Constitucionais. 12. Noções de Contabilidade Pública. 13. Lei 8.666/93 e suas alterações – Lei de Licitações. 14. Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013. 15. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão. 16. Lei 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 17. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art. 37 ao 40. 18. Lei Federal nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. 19. Lei Federal nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação.

Código	Disciplina
NM – 304	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.
Conteúdo Programático	
<p>1. Administração Pública: conceito e princípios básicos. 2. Poderes e deveres dos agentes administrativos. 3. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação. 4. Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações. 5. Contratos administrativos: interpretação, tipos. 6. Direito Administrativo. 7. Poderes da Administração Pública. 8. Administração direta e indireta. 9. Controle Patrimonial. 10. Bens Permanentes e almoxarifado. 11. Princípios Constitucionais. 12. Noções de Contabilidade Pública. 13. Lei 8.666/93 e suas alterações – Lei de Licitações. 14. Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013. 15. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão. 16. Lei 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 17. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art. 37 ao 40. 18. Lei Federal nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. 19. Lei Federal nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação.</p>	

Código	Disciplina
NM – 305	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	AUXILIAR DE DISCIPLINA.
Conteúdo Programático	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

1. ECA e suas atualizações. 2. LDB e suas atualizações. 3. Atribuições do cargo Auxiliar de disciplina. 4. Estrutura Funcional da Escola. 5. A escola e a comunidade. 6. Violência. 7. Ética 8. Disciplina. 9. Consciência e liberdade. 10. Senso comum e bom senso. 11. LBI e suas atualizações 12. Responsabilidade. Dever e liberdade.

Código	Disciplina
NM – 306	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL.
Conteúdo Programático	
<p>1. Competências do ASB na clínica odontológica. 2. Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte e sua manutenção. 3. Anatomia bucal, periodontal e dentária. 4. Notação dentária. 5. Principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. 6. Biossegurança em Odontologia. 7. Métodos de esterilização e desinfecção. 8. Conhecimentos sobre saúde bucal: a. Biofilme dentário; b. Cárie dentária; c. Doença periodontal; d. Controle químico e mecânico do biofilme dentário; e. Utilização de fluoretos; f. Odontologia preventiva; g. Técnicas e materiais para remoção do biofilme dentário. 9. Organização da clínica odontológica, trabalho em equipe e Atendimento aos Pacientes. 10. Generalidades sobre prótese dentária. 11. Epidemiologia da saúde bucal. 12. Aspectos legais e éticos da profissão: Lei n.º 11.889/2008 (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB – e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB) e Código de Ética Odontológico.</p>	

Código	Disciplina
NM – 307	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	CONDUTOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.
Conteúdo Programático	
<p>1. Conhecimentos do Código de Trânsito Brasileiro – Lei Nº 9.503/1997: Das normas gerais de circulação e conduta; Dos pedestres e condutores de veículos não motorizados; Da condução de escolares. 2. Direção defensiva. 3. Placas de sinalização de regulamentação e advertência. 4. Noções de Proteção ao Meio Ambiente. 5. Noções sobre segurança no trabalho. 6. Noções de primeiros socorros.</p>	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Código	Disciplina
NM – 308	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	INTÉRPRETE LIBRAS.
Conteúdo Programático	
<p>1. Contexto histórico do profissional tradutor e intérprete de Libras; 2. A formação do profissional tradutor e intérprete de Libras; 3. Tradutor e intérprete de Libras competências e habilidades: modelos de tradução e interpretação; 4. Tradutor e intérprete de Libras no contexto educacional; 5. Identidade e Cultura Surda na perspectiva da profissão do tradutor e intérprete de Libras; 6. Legislação: Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002; Art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000; Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010; Instrução normativa nº. 001 de 30 de janeiro de 2018; 7. A Atuação do Tradutor, Intérprete e Guia-Intérprete de Libras e Língua Portuguesa em Materiais Audiovisuais Televisivos e Virtuais – (nota técnica FEBRAPILS); 8. Código de ética (parte integrante do Regimento Interno do Departamento Nacional de Intérpretes – FENEIS).</p>	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Código	Disciplina
NFC – 100	LÍNGUA PORTUGUESA
Cargos	AUXILIAR DE ENCANADOR; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; CONDUTOR DE ÔNIBUS ESCOLAR; COZINHEIRO; ENCANADOR; LEITURISTA; MERENDEIRA; PEDREIRO; PORTEIRO; VIGILANTE; ZELADOR.
Conteúdo Programático	
<p>1. Compreensão e interpretação de textos em português. 2. Ortografia (acentuação gráfica). 3. Emprego das classes de palavras.</p>	

Código	Disciplina
NFC – 200	MATEMÁTICA
Cargos	AUXILIAR DE ENCANADOR; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; CONDUTOR DE ÔNIBUS ESCOLAR; COZINHEIRO; ENCANADOR; LEITURISTA; MERENDEIRA; PEDREIRO; PORTEIRO; VIGILANTE; ZELADOR.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Conteúdo Programático

1. Resolução de situações problema envolvendo as quatro operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) com números inteiros, decimais e fracionários. 2. Noções básicas de proporcionalidade. 3. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

Código	Disciplina
NFC – 305	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	ENCANADOR.

Conteúdo Programático

1. Instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. 2. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. 3. Materiais e sua utilização. 4. Equipamentos e sua utilização. 5. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho; uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, inerentes às atividades a serem desenvolvidas. 6. Equipamentos de manutenção Elétrica.

Código	Disciplina
NFC – 306	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	LEITURISTA.

Conteúdo Programático

1. Sistema de unidades de medidas: Utilização das Unidades de Medida; vazão; volume; pressão; comprimento. 2. Conhecimentos de hidráulica e equipamentos utilizados em redes de água e esgoto. 3. Conhecimentos de sistema métrico decimal. 4. Micromedição. 5. Hidrômetro: Conceito; tipos; capacidade; vazão; tipos de vazão; campos de medição; erros de indicação; sistemas de transmissão; classe metrológica; inscrições e marcas obrigatórias; numeração, instalação; Cavaletes: Tipos; regulamentação. 6. Caixas de proteção. 7. Leitura de hidrômetros. 8. Informações contidas na conta de água. 9. Identificação de vazamentos.

Código	Disciplina
NFC – 308	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	PEDREIRO.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Conteúdo Programático	
<p>1. Conhecimentos básicos sobre: Medições, demarcação do terreno, nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada. 2. Unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, cálculos de área e volume. 3. Materiais de construção: agregados, aglomerantes, aços, tijolos e blocos, telhas, madeiras, cerâmicas, esquadrias metálicas e de madeira. 4. Ferramentas de trabalho. 5. Misturas: argamassa, concreto, traços. 6. Leitura e interpretação de projetos (plantas). 7. Estruturas e Alvenaria: estrutura de concreto (fundações, pilares vigas e lages), estruturas de Madeira (telhado), alvenarias de blocos, alvenaria de tijolos. 8. Acabamentos: revestimentos em argamassa (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos, pisos: contra-piso, pisos cimentados, pisos cerâmicos, pintura. 9. Segurança e saúde do trabalho: Equipamentos de Proteção Individual – EPI, riscos inerentes a função.</p>	

Código	Disciplina
NFC – 304	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	COZINHEIRO.
Conteúdo Programático	
<p>1. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos; 2. Técnica Dietética; 3. Segurança do trabalho (Normas regulamentadoras); 4. Ética e moral; 5. Conceitos da área, formas e técnicas de preparo de alimentos; 6. Utensílios e equipamentos industriais na cozinha; 7. Conhecimentos sobre trabalho em equipe; 8. Descarte correto do lixo orgânico e reciclável.</p>	

Código	Disciplina
NFC – 309	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	PORTEIRO.
Conteúdo Programático	
<p>1. Noções de segurança patrimonial. 2. Postura ética no local de trabalho. 3. Atendimento ao público. 4. Noções de Proteção ao Meio Ambiente. 5. Noções sobre segurança no trabalho.</p>	

Código	Disciplina
NFC – 310	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	VIGILANTE.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Conteúdo Programático	
1. Noções de segurança patrimonial. 2. Postura ética no local de trabalho. 3. Atendimento ao público. 4. Noções de Proteção ao Meio Ambiente. 5. Noções sobre segurança no trabalho.	

Código	Disciplina
NFC – 303	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo	CONDUTOR DE ÔNIBUS ESCOLAR.
Conteúdo Programático	
1. Conhecimentos do Código de Trânsito Brasileiro – Lei Nº 9.503/1997: Das normas gerais de circulação e conduta; Dos pedestres e condutores de veículos não motorizados; Da condução de escolares. 3. Direção defensiva. 3. Placas de sinalização de regulamentação e advertência. 4. Noções de Proteção ao Meio Ambiente. 5. Noções sobre segurança no trabalho.	

Código	Disciplina
NFC – 600	CONHECIMENTOS GERAIS (Atualidades)
Cargo	AUXILIAR DE ENCANADOR; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; MERENDEIRA; ZELADOR.
Conteúdo Programático	
1. Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. 2. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. 3. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.	

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Anexo III - FORMULÁRIO PRÓPRIO PARA CANDIDATOS SEM DOCUMENTAÇÃO DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Nome Completo do Candidato (a): _____

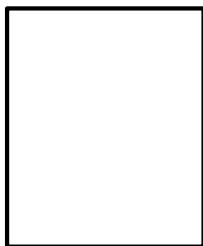
Telefone: _____ Nº de Inscrição: _____ Sala: _____

Endereço: _____

Cidade/UF: _____ / _____

Bairro: _____ CEP: _____

Observações:



Polegar Direito

Assinatura do Candidato(a)

Rubrica: _____

Testemunhas:

(Nome e CPF)

(Nome e CPF)

Sobradinho/BA, ____ de _____ de 20__.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____, portador do RG n.º _____, CPF n.º _____, candidato a uma vaga no Processo Seletivo Concurso Público do Município de Sobradinho/BA, inscrito para o Cargo _____, de que trata o Edital XXX/2023, apresentar recurso perante a presidente da comissão do referido processo seletivo no que refere ao seguinte objeto:

- Da Publicação do Edital
- Do gabarito e da Prova Objetiva
- Da Prova de Títulos

Os argumentos que fundamento em contestação a referida decisão são:

Sobradinho/BA, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato:

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA**

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

DO CANDIDATO JURADO

1. Em conformidade com o disposto no art. 440 do Código de Processo Penal, constitui direito do jurado, na condição do art. 439 do mesmo Código, preferência, em igualdade de condições, nas licitações públicas e no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção funcional ou remoção voluntária.
2. O candidato nesta condição, que se encontre em situação de sucessivos empates previstos no item 6.4, poderá requerer mediante a Comissão Organizadora do Certame, seu direito de preferência ao desempate, devendo para isto juntar prova documental de haver sido jurado, inclusive, no ato de posse.
3. Fica o candidato ciente de que a falsidade ideológica ou mesmo a não entrega, no ato da posse, da prova de haver sido jurado, ocasionará a eliminação do candidato, caso este critério de desempate tenha sido adotado em seu favor.

Os candidatos nas condições previstas neste anexo serão convocados por ato da Comissão organizadora para a entrega de requerimento devidamente fundamentado.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Ao

Presidente da Comissão Organizadora do Vestibular.

Eu, _____,

Inscrição nº: _____ (campo obrigatório)

candidato(a) do Edital nº _____, portador (a) do documento de

identificação nº _____, órgão expedidor:

_____ CPF: _____ Número de

Inscrição: _____ Telefone(s): _____ e-mail:

venho requerer a V.Sª Atendimento Especial para realizar as provas, conforme as informações prestadas a seguir.

_____, ____/____/____ _____

Local

data

Assinatura do(a) candidato(a)

1. CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA:

Auditiva () Física () Visual ()

Outro tipo de deficiência () Especificar qual _____.

2. AMAMENTAÇÃO ()

3. DISLEXIA ()

4. TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade ()

5. OUTROS MOTIVOS ()

Candidato(a) temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado, outro caso):

Acidente ()

Pós-cirúrgico ()

Acometido por doença ()

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA**

GABINETE DO PREFEITO

() Especificar qual? _____

Outro caso () Especificar qual? _____

MOTIVO DO REQUERIMENTO:

_____.

Observação: anexar a este Requerimento cópia do Laudo Médico.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
ESTADO DA BAHIA**

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

Das Descrições Resumidas dos Cargos

NÍVEL SUPERIOR:**• Assistente Social**

Elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

• Educador Físico

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade. Instruir e acompanhar idosos, gestantes, adultos e crianças deficientes, cardíacos e doentes em atividades físicas que beneficiem a saúde; informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais.

• Enfermeiro

Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem, bem como participar da elaboração, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

• Farmacêutico

Prestar assistência e atendimento na área de farmácia, em atendimento aos serviços de saúde pública, vinculado à sua especialidade.

• Fisioterapeuta

Aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

• Fonoaudiólogo

Prestar assistência fonoaudióloga à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

- **Médico - PSF**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

- **Psicólogo**

Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

- **Médico Plantonista**

Executar atividades relacionadas ao atendimento aos pacientes internados. Acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem no plantão. Participar de discussões e tomada de decisões. Realizar os devidos e completos registros em prontuários, livros de ocorrências, formulários e outros anexos. Acompanhar o tratamento de patologias de situação grave. Prestar esclarecimento aos pacientes e familiares. Participar das reuniões do serviço de medicina de emergência. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em suas áreas de atuação.

- **Médico Psiquiatra**

Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

- **Nutricionista**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade. Planejar, organizar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Efetuar controle higiênico-sanitário. Participar de programas de educação nutricional. Elaborar cardápio dos programas sociais. Fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados e acompanhar e orientar as cantineiras no preparo dos cardápios.

- **Odontólogo**

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

- **Professores C01 (Professor I) e C02 (Professor II)**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento da escola; executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; avaliar o desempenho dos alunos buscando as metas definidas pelo sistema de ensino; buscar formativas de fortalecer a aprendizagem dos alunos que demonstrarem dificuldades; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, planejamento, culturais, cívicas; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; seguir as diretrizes do ensino municipal; participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; comunicar previamente à escola sempre que estiver impossibilitado de comparecer à unidade escolar; preencher a documentação solicitada pela secretaria; manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo

NÍVEL TÉCNICO:

- **Técnico em Enfermagem**

Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios. Circular em sala de cirurgia e instrumentar. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

- **Técnico em Radiologia**

Realizar exames radiográficos convencionais. Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento. Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

NÍVEL MÉDIO:

- **1. Agente Administrativo**

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos as atividades administrativas. Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos serviços. Subsidiar a elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programação de trabalho. Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Orientar equipes auxiliares. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios diversos periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

- **Agente em Administração**

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos as atividades administrativas. Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos serviços. Subsidiar a elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programação de trabalho. Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Orientar equipes auxiliares. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios diversos periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

- **Auxiliar de Serviços Administrativos**

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos as atividades administrativas. Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos serviços. Subsidiar a elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programação de trabalho. Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Orientar equipes auxiliares. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios diversos periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

- **Auxiliar de Administração**

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação.

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

- **Auxiliar de Disciplina**

Zelar pela segurança do aluno nas dependências da escola, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários e organiza o ambiente escolar.

- **Auxiliar de Saúde Bucal**

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão). Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento. Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica. Executar outras tarefas pertinentes por determinação. Alimentar o sistema de informação Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) e outros sistemas de coleta de dados da Atenção Básica.

- **Condutor de Urgência e Emergência**

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações. Conhecer a malha viária local e a linguagem "Q". Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas. Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico. Obedecer às normas de segurança. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

- **Intérprete Libras**

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares. Exercer outras tarefas correlatas.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

- **Encanador**

Instalar e prover a manutenção de sistemas hidráulicos (água e esgoto) dos imóveis públicos; Manejar encanamentos, tubulações, caixas d'água, torneiras, vasos sanitários, caixas de esgoto, ralos, reservatórios, pias e tanques; Acompanhar a construção de obras relativo ao sistema de encanamento; Verificação regular de segurança e estado de preservação e nos reparos dos encanamentos, quando se iniciam vazamentos, entupimentos e outros tipos de sobrecarga, envelhecimento, enferrujamento, quebras ou rachaduras das estruturas por onde são levados a água e o esgoto; Outras obrigações correlatas.

- **Leiturista**

Inspecionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados e o cumprimento das normas e regulamentos. Executar o corte e religação de água. Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a distribuição das contas aos usuários. Levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade que observar no sistema de água e esgoto. Conduzir veículos ciclomotores. Exercer outras tarefas correlatas.

- **Pedreiro**

Efetuar a locação de pequenas obras. Fazer alicerces. Levantar paredes de alvenaria, pilares, lajes e muros de arrimo. Fazer e reparar bueiros, poços de visita, piso de cimento e ladrilho. Preparar e orientar a preparação de argamassa, rebocar paredes, fazer artefatos de concreto, assentar portas, janelas, telhados, azulejos etc. Armar andaimes e reparar alvenarias. Exercer outras tarefas correlatas.

- **Cozinheiro**

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

executar tarefas de cozinha; Preparar alimentações; Proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; Preparar e servir refeições; Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; Manter a higiene dos locais de trabalho; Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; Fazer o serviço de limpeza em geral; Atuar na Copa, servindo os servidores e visitantes;

Responder pelo serviço executado; Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

- **Porteiro**

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo.

- **Vigilante**

Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

- **Condutor de Ônibus Escolar**

Conduzir veículos conforme as normas do Código de Trânsito Brasileiro e as melhores práticas em direção defensiva; recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; realizar outras atividades correlatas, a critério da chefia superior.

- **Auxiliar de Encanador**

Coletar dados visando a obtenção de diagnósticos sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Executar obras e serviços tais como: ligações prediais de águas e esgoto, construção de privadas e fossas, instalação de tanques, reservatórios, chuveiros,

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO ESTADO DA BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

vasos sanitários, lavatórios etc. Desenvolver trabalho de educação sanitária, com realização de tarefas e visitas domiciliares. Realizar outras tarefas correlatas.

- **Auxiliar de Serviços Gerais**

Fazer o serviço de faxina em geral. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos, coletar lixos dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados. Lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios. Fechar portas, janelas e vias de acesso. Executar todas as fases para a preparação de alimentos, café e bebidas, executar a limpeza das louças, servir os alimentos e bebidas, em horário predeterminados, executar outras tarefas correlatas.

- **Merendeira**

Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

- **Zelador**

Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas

CNPJ nº 16.444.804/0001-10 - Av. José Balbino de Souza –Centro
CEP: 48.925-0000 Email: gabinetepms@gmail.com -
Tel: (74) 9 9909-7850

