

QUADRO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO - EDITAL 001/2011 CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	MSM Consultoria	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial:	22-11-2011
02	MSM Consultoria	Confecção, impressão e embalagem do material de inscrição	25-11-2011
03	MSM Consultoria	Período das Inscrições:	28-11-2011 a 09-12-2011
04	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura Municipal de Planalto, a quantidade de candidatos inscritos:	23-12-2011
05	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Planalto e no site www.msmconsultoria.com.br	23-12-2011
06	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Planalto e no site www.msmconsultoria.com.br	23-12-2011
07	PM PLANALTO	A Prefeitura Municipal de Planalto deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala):	28-12-2011
08	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: www.msmconsultoria.com.br e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Planalto, (item 12.1 deste Edital).	02-01-2012
09	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão Definitivo de Inscrição pelo site: www.msmconsultoria.com.br para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Planalto, (item 7.2 deste Edital).	04-01-2012
10	PM PLANALTO	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova:	04-01-2012
11	MSM Consultoria	DATA DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA	08-01-2012
12	MSM Consultoria PM PLANALTO	Data da publicação do Gabarito Oficial de respostas das provas:	10-01-2012
13	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial das provas:	11 e 12-01-2012
14	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial :	18-01-2012
15	MSM Consultoria	Divulgação do Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso:	20-01-2012
16	CANDIDATO	Prazo de recursos referentes ao Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso:	23 e 24-01-2012
17	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Relatório Geral das Notas dos Candidatos - RGCPM12 do concurso:	27-01-2012
18	MSM Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com Deficiência - RGCPM23 do concurso:	31-01-2012

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O Prefeito do Município de Planalto-BA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **28 de novembro a 09 de dezembro de 2011**, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas e Provas e Títulos para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal de acordo com as Leis Nº 277/2008, 0321/2010 e 0322/2010 do Município de Planalto-BA, relacionadas no **QUADRO IV** deste Edital, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal, obedecendo às normas seguintes:

01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

1.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e nomeado é o estatutário.

02 - DOS CARGOS PÚBLICOS

- 2.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do QUADRO IV deste Edital.
- 2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO IV estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

- 3.1 *As inscrições estarão abertas no período, compreendido entre 28 de novembro a 09 de dezembro de 2011, das 09 às 16 horas nos dias úteis*, na Secretaria Municipal de Educação, situada à Avenida John Kennedy, S/Nº - Centro – Planalto/BA.
- 3.2 Não serão considerados dias úteis, sábado, domingo e feriados.

04 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:

I - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.

II - Entregar, no ato da inscrição presencial, os seguintes documentos:

- a) Cópia reprográfica dos Títulos mencionados no item 11 para os cargos de Professor Nível I.
- 4.2 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de procuração a qual deverá estar acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato;
- 4.3 Em caso de procuração, o procurador deverá também apresentar cópia do seu documento de identidade;
- 4.4 A documentação será entregue através de **cópias autenticadas legíveis**, sendo facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa realizadora do Concurso Público, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais;
- 4.5 **Comprovante da Taxa da inscrição:** a Taxa da inscrição deverá ser recolhida de acordo com os valores especificados no QUADRO IV deste edital, em moeda corrente (em espécie) em nome da Prefeitura Municipal de Planalto, na Agência 2464-3 Conta Corrente Nº 13.700-6 do Banco do Brasil.
- 4.6 Ao entregar o Requerimento de Inscrição e os demais documentos mencionados no item (4.1 inciso II), o candidato receberá no ato o Protocolo de Inscrição com a indicação do seu número;
- 4.7 Não será admitida a inclusão de quaisquer documentos em data posterior à efetivação da inscrição;
- 4.8 O simples ato do pagamento da inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.

- 4.9 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição, ressalvadas as hipóteses da suspensão do concurso;
- 4.10 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da inscrição não se concretizar por qualquer motivo;
- 4.11 Os documentos em original do candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição, após a autenticação das cópias;
- 4.12 Será indeferido o requerimento de inscrição: ilegível, incompleto, sem a documentação exigida, e com as cópias anexas ilegíveis;
- 4.13 O candidato assumirá as consequências de eventuais erros seus e de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição;
- 4.14 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, nem via postal ou fax;
- 4.15 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de ter todos os Cartões Respostas preenchidos, anulados;
- 4.16 Caso o candidato seja aprovado em dois cargos, deverá no ato da Posse, assinar Termo de Renúncia a um dos cargos, respeitada a exceção do Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.
- 4.17 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: www.msmconsultoria.com.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Planalto-BA, conforme Cronograma de Trabalho (**QUADRO I**);
- 4.18 O campo reservado ao **CÓDIGO DO CARGO** do requerimento de inscrição não poderá ser rasurado sob pena de **INDEFERIMENTO** da inscrição, mesmo estando os dados da rasura legível.
- 4.19 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Planalto-BA, situada à Praça Duque de Caxias, S/Nº - Centro – Planalto/BA e no site: www.msmconsultoria.com.br.
- 4.20 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.
- 4.21 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

05 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS

- 5.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo.
- 5.2 A Comissão Especial de Concurso deverá, supervisionar todas as etapas do certame até a entrega do resultado final.
- 5.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito do Município de Planalto indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirá fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 5.4 Compete ao Prefeito do Município de Planalto, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Especial de Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 5.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no site www.msmconsultoria.com.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Planalto.

06 – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecido neste Concurso Público. Em caso de fracionamento do percentual apurado, o número de vagas, será arredondado para o número maior.
- 6.2 O percentual de vagas para pessoas com deficiências será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro subsequente; e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.
- 6.3 A décima, a trigésima, a quinquagésima, septuagésima vagas e assim sucessivamente, referentes a cada cargo/especialidade, ficam destinadas ao candidato com deficiência, no prazo de validade do concurso.
- 6.4 **Às pessoas com deficiências, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.**
- 6.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004. conforme as definições a seguir:
 - a) **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
 - b) **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
 - c) **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
 - d) **deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
 - e) **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 6.6 No **ato da inscrição**, o candidato com deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e o tipo de deficiência, entregando Laudo Médico original, mediante recibo emitido em duas vias, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 6.7 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 6.8 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 6.9 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, terá sua inscrição prejudicada, sendo-lhe assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 6.10 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste

Edital, o candidato com deficiência deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.

- 6.11 Os candidatos com deficiências que necessitem da prova especial, deverão requerê-la no momento da inscrição, sob pena de reter prejudicada sua inscrição.
- 6.12 O deficiente visual poderá optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 6.11.
- 6.13 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 6.14 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 6.15 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não deficientes, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.16 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 6.17 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 6.18 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 6.19 Após o provimento das vagas contidas no Edital para a pessoa com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso.
- 6.20 Os casos omissos neste Edital em relação a pessoa com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

07 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 7.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que autoriza o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. O **Documento de Identidade original** de reconhecimento nacional que contenha fotografia, possibilitará o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria para triagem e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.
- 7.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Planalto-BA, estarão à disposição dos candidatos inscritos no site: www.msmconsultoria.com.br a partir de **04 DE JANEIRO DE 2012** e no relatório que será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Planalto, situada à Praça Duque de Caxias, S/Nº - Centro – Planalto/BA, no horário de atendimento das 09 às 16 horas.*
- 7.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda. para a devida correção no endereço: Rua Epaminondas Otoni, 35 - Conj. 401 - Centro - Teófilo Otoni-MG, Cep: 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - site: www.msmconsultoria.com.br.
- 7.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 7.5 As reclamações referentes ao **CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO** serão aceitas até às 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

08 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1 O Concurso Público será realizado em etapa única, que consistirá de provas objetivas de múltipla escolha e prova de títulos.
- 8.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do **QUADRO IV** deste Edital.
- 8.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme **QUADRO IV** deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

09 - DOS PROGRAMAS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 9.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 14 à página 15.
- 9.2 As atribuições dos cargos integram o presente edital conforme ANEXO I da página 16 à página 19.
- 9.3 Não integram o programa de prova deste Edital, as mudanças na Língua Portuguesa para unificação da ortografia.

10 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 10.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 08 e, conforme **QUADRO IV**.
- 10.2 Todas as provas serão de caráter **ELIMINATÓRIO**, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no **QUADRO IV** deste Edital.
- 10.3 Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme **QUADRO IV** deste Edital.
- 10.4 **O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.**
- 10.5 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 10.6 As questões não assinaladas no Cartão Resposta e as questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 10.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta no prazo estipulado, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 10.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a Comissão Realizadora do Concurso julgar necessária.
- 10.9 O **Cartão Resposta** deverá ser preenchido conforme instruções do **QUADRO III** deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente, incidirá na anulação do Cartão Respostas.
- 10.10 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Concurso, estas somarão em favor de todos os candidatos.
- 10.11 O uso de **BORRACHA** ou **CORRETIVO** na superfície do **CARTÃO RESPOSTA** acarretará a anulação do mesmo.
- 10.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no **QUADRO IV** de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

11 - DOS TÍTULOS

- 11.1 **Pontos por Títulos:** Os Títulos serão apresentados em forma de Certificados e/ou Diplomas conforme especifica o **QUADRO II** deste Edital.
- 11.2 Serão considerados os títulos apresentados apenas para o cargo de Professor Nível I.
- 11.3 O número de pontos atribuídos aos Certificados e/ou Diplomas dos candidatos inscritos nos cargos relacionados no item 11.2 entregues no ato da inscrição pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado inerentes aos cargos deste concurso, serão no máximo de 05 (cinco) pontos por candidato conforme quadro abaixo:

QUADRO II			
Item	Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos	Máx. de Títulos	Pontos por Título
01	Certificado devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02 (dois)	1 ponto máximo de 2 pontos
02	Diploma, devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de mestrado, na área específica, acompanhado do Histórico Escolar.	01 (um)	2 pontos
03	Diploma devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de Doutorado na área específica, acompanhado do Histórico Escolar.	01 (um)	3 pontos

- 11.4 Os Certificados entregues no ato da inscrição de conclusão de Pós Graduação deverão obedecer o que determina a **RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1 DE 08 DE JUNHO DE 2007**.
- 11.5 Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.
- 11.6 Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso.**
- 11.7 Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária e o que determina o QUADRO II.**
- 11.8 Os títulos entregues, referentes ao **QUADRO II** item 02 e 03, caso excedam o número máximo de títulos, poderão ser pontuados de acordo com o item 01, como complementação do número máximo de títulos previstos no item 01.
- 11.9 Não serão aceitos títulos entregues após o ato da inscrição, nem enviados por fax ou correspondência após o período de inscrição previsto no item 3.1 deste edital.**

12 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 12.1 *As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no dia **08 DE JANEIRO DE 2012**, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Planalto-BA, situada à Praça Duque de Caxias, S/Nº - Centro – Planalto/BA e no site: www.msmconsultoria.com.br.*
- 12.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 12.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do

caderno de prova conforme especificado no **QUADRO IV** deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.

- 12.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 12.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o Concurso.
- 12.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, sejam válidos como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.
- 12.7 Recomendamos aos candidatos comparecer ao local das provas **60 (sessenta) minutos** antes do início das mesmas, **portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 12.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, **Cartão Definitivo de Inscrição**, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Planalto, **portando CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA**.
- 12.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 12.7 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não responsabilizando a Empresa Realizadora do Concurso e a Prefeitura Municipal de Planalto, por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 12.9 Não será admitido a entrada de candidatos que chegarem atrasados no recinto das provas.
- 12.10 Não haverá, **sob qualquer pretexto**, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 12.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 12.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 12.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
- a) Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
 - b) Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
 - c) Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
 - d) Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como **telefone celular, pager, beep**, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman, diskman, MP3 player, MP4*, gravador, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - e) Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
 - f) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

- g) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do processo seletivo;
 - h) Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
 - i) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
 - j) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - k) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 12.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico conforme especificado no caput deste item terá sua prova recolhida imediatamente, junto com o Cartão Resposta, sendo eliminado do certame.
- 12.15 O candidato que infringir o disposto no subitem 12.13, “d” e “e”, não receberá o caderno de prova enquanto não se desfizer do telefone celular, equipamento eletrônico e da arma.
- 12.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito do Município de Planalto-BA.
- 12.17 **Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.**
- 12.18 Não será permitido que as marcações no **Cartão Resposta** sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 12.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 12.20 Ao terminar a(s) prova(s) ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, **obrigatoriamente**, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 12.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 12.22 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.
- 12.23 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 12.24 O caderno de prova(s) pertencerá ao candidato após 60 minutos do início da mesma.
- 12.25 As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.
- 12.26 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

13 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO

- 13.1 Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no QUADRO IV deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.
- 13.2 A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Planalto para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.
- 13.3 Quando da necessidade de contratação temporária para substituição eventual, a Prefeitura Municipal de Planalto contratará os candidatos classificados excedentes da RESERVA DE CADASTRO aprovados neste concurso.
- 13.4 Esgotada a RESERVA DE CADASTRO de um determinado cargo onde houver vagas disponíveis por localidade e havendo candidatos classificados neste mesmo cargo em outra localidade, será convidado a ser empossado o candidato melhor classificado no cômputo geral de todas as localidades, inclusive da sede do município, respeitando a ordem de classificação.
- 13.5 Não aceitando o convite, o candidato permanecerá na sua posição de classificação original,

cedendo, desta forma, a oportunidade a outro candidato imediatamente classificado, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

14 - DO DESEMPATE

- 14.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou jurado, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
- a) obtiver maior aproveitamento na prova de Específica.
 - b) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Pedagógicos.
 - c) obtiver maior aproveitamento na prova Português.
 - d) obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
 - e) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos de Informática.
 - f) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais
 - f) tiver a idade mais elevada.
 - g) por sorteio público.

15 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 15.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Planalto, situada Praça Duque de Caxias, S/Nº - Centro – Planalto/BA e no site: www.msmconsultoria.com.br.*
- 15.2 As publicações dos resultados poderão ser feitas também em jornais e outros meios de comunicação.
- 15.3 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados poderão ser publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

16 - DOS RECURSOS

- 16.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio (ANEXO II) contra o cancelamento de inscrição, indeferimento de isenção de taxa de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho **QUADRO I**, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 16.2 deste edital.
- 16.2 *O recurso a que se refere o subitem 16.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Público, deverá ser encaminhado via internet para o email: recursos@msmconsultoria.com.br ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e apresentados em obediência às seguintes especificações:*
- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;
 - b) deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
- 16.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 16.4 Os recursos especificados neste Edital no subitem 16.1 poderá ser interposto pessoalmente ou por procurador;
- 16.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital;
- 16.6 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de

recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

- 16.7 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 16.6 e **QUADRO I** deste Edital.
- 16.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 16.9 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 16.10A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

17 - DA POSSE

- 17.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal
- 17.2 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - b) CPF;
 - c) PIS/PASEP;
 - d) Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
 - e) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - f) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - g) Declaração de Bens;
 - h) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
 - j) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
 - k) Para o cargo de Professor Nível I: Declaração de conclusão de curso emitida pela instituição junto com o histórico escolar;
 - l) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.
 - m) Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
 - n) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Planalto-BA;
 - o) Comprovante de endereço.
- 17.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 17.3 No caso das pessoas com deficiências será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido.

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
- 18.2 O Manual do Candidato e o edital completo que regulamenta este concurso, independente do requerimento de inscrição, **poderá ser adquirido pelo candidato no valor de R\$ 2,00 (dois reais) e deverá ser lido antes da realização da inscrição.**
- 18.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu

- procurador com outorga para tal fim.
- 18.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições indeferidas (veja item 06 do QUADRO I deste edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Planalto/BA e no site www.msmconsultoria.com.br.
- 18.5 A Prefeitura Municipal de Planalto e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 18.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 18.7 Será publicado no **relatório do resultado final**, apenas os nomes dos candidatos aprovados.
- 18.8 *As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis Nº 277/2008, 0321/2010 e 0322/2010 do Município de Planalto-BA.*
- 18.9 O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal).
- 18.10 Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira. (Inciso IV do Art. 37 da Constituição Federal).
- 18.11 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros.
- 18.12 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 18.13 *A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Planalto, situada à Praça Duque de Caxias, S/Nº - Centro – Planalto/BA, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.*
- 18.14 A Prefeitura Municipal de Planalto-BA, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
- 18.15 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.**
- 18.16 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, não passíveis de correção em tempo hábil, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Concurso Público.
- 18.17 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Planalto-BA, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 18.18 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 18.19 A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas ou cometido qualquer tipo de fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis, sendo-lhe assegurado em qualquer caso, o contraditório e a ampla defesa.
- 18.20 *A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis Nº 277/2008 e 0321/2010 e 0322/2010 do Município de Planalto-BA.*
- 18.21 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Planalto-BA, situada à Praça Duque de Caxias, S/Nº - Centro – Planalto/BA e no site: www.msmconsultoria.com.br.
- 18.22 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Epaminondas Otoni, Nº 35 - Conjunto 401 - centro - CEP 39.802-010 - Telefax: (33) 3522-4949 - site www.msmconsultoria.com.br.

- 18.23A Prefeitura Municipal de Planalto-BA e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 18.24Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da realização deste as provas e todo material montado para a realização do concurso não pendente de recurso pertinente ao mesmo, as provas e todo o processo montado para a realização do concurso serão incinerados.
- 18.25Os casos omissos não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito do Município de Planalto-BA.

Prefeitura Municipal de Planalto, 21 de novembro de 2011.

Edilson Duarte da Cunha
Prefeito do Município de Planalto

PROGRAMAS DE PROVAS

PROGRAMA DE PROVA DE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; MERENDEIRA E GUARDA MUNICIPAL

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 - Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa **III – CONHECIMENTOS GERAIS:** 01 - Aspectos Históricos: História da cidade: Fundação, principais ruas, principais bairros, principais Igrejas e Povoados. 02 – Aspectos Físicos: Área, clima, vegetação, hidrografia, população. 03 – Lei Municipal nº 0309/2010 – Institui o Conselho Municipal da Cidade e da outras providencias.

PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – MATEMÁTICA:** 01 – Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 02 – Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 – Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 – Expressões numéricas; 05 – Equações do 1º e 2º grau; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º grau; 07 – Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente).; 08 – Teorema de Pitágoras; 09 – Ângulos; 10 – Geometria – Área e Volume; 11 – Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12 – Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13 – Regra de três simples e composta; 14 – Porcentagem; 15 – Juros simples – juros, capital, tempo, taxas e montante; 16 - Média Aritmética simples e ponderada; 17 - Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18 – Problemas envolvendo os itens do programa. **III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails. **IV – CONHECIMENTOS GERAIS:** 01 - Aspectos Históricos: História da cidade: Fundação, principais ruas, principais bairros, principais Igrejas e Povoados. 02 – Aspectos Físicos: Área, clima, vegetação, hidrografia, população. 03 – Lei Municipal nº 0309/2010 – Institui o Conselho Municipal da Cidade e da outras providencias.

PROFESSOR NÍVEL I

I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 – Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 – Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 – A relação escola, comunidade e família 04 – O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 – A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 – Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 – Organização dos tempos e espaços escolares; 08 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 – Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; 10 – Educação Infantil e a nova L.D.B. Lei 11.114/05. **II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PORTUGUÊS:** interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal; **MATEMÁTICA:** sistema de

numeração: números naturais – operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.; **CIÊNCIAS:** seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; **HISTÓRIA:** aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; **GEOGRAFIA:** dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência – escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais. **III – CONHECIMENTOS GERAIS:** 01 - Aspectos Históricos: História da cidade: Fundação, principais ruas, principais bairros, principais Igrejas e Povoados. 02 – Aspectos Físicos: Área, clima, vegetação, hidrografia, população. 03 – Lei Municipal nº 0309/2010 – Institui o Conselho Municipal da Cidade e da outras providencias.

PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO AGRÍCOLA

I – PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal. 08 – Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 – Crase. 10 – Verbos. 11 – Pontuação. 12 – Sintaxe de Regência. 13 – Classes de Palavras – 14 - Termos da Oração – 15 - Ortografia – 16 - Processos de formação de palavras. 17 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 18 - Acentuação Gráfica. **II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1 - Base Mendeliana da Herança. 2 - Ervas Daninhas. Plantas daninhas. Prejuízos causados pelas ervas daninhas. Competição entre plantas no complexo cultura ervas daninhas. Métodos de controle de plantas daninhas. Controle cultural. Controle mecânico. Controle químico (herbicidas). 3 - Herbicidas: Classificação: Quanto à seletividade. Quanto à época de aplicação. Quanto à translocação. 4 - Viveiros para mudas de fruteiras: Tipos de viveiros: Recipiente. Preparo de substrato. 5 - Principais pragas de plantas cultivadas: Abacaxi. Bananeira. Cafeeiro. Cana-de-açúcar. Milho. Coco. Citrus. 6 - Topografia: Levantamento expedito de área em nível. 7 - Sistemas de Irrigação: 8 - Conservação do Solo 9 - Pecuária de Leite: Alimentos Concentrados. Alimentos Volumosos. Uso de cana uréia. Mineralização Aguadas. 10 - Alimentação de Vacas Leiteiras: Cálculo de Rações. Quadrado de Pearson. 11 - Conservação de Plantas Forrageiras: Silagem; Construção c/ cálculo de silo trincheira. Feno. 12 - Manejo de Bezerros. 13 - Sanidade Animal. 14 - Noções de uso de energia elétrica no meio rural. Tipos de redes instaladas. Carga ou potência instalada. Cálculo de polias de motores e máquinas. 15 - Raças zebuínas e sua aptidão. 16 - Raças bovinas européias e sua aptidão. 17 - Raças bovinas resultantes de cruzamento. 18 - Lei estadual 14309/02 das queimas e corte de arvores e pastagens. 19 - Decisão normalizadora nº 28 do CREA. **III – CONHECIMENTOS GERAIS:** 01 - Aspectos Históricos: História da cidade: Fundação, principais ruas, principais bairros, principais Igrejas e Povoados. 02 – Aspectos Físicos: Área, clima, vegetação, hidrografia, população. 03 – Lei Municipal nº 0309/2010 – Institui o Conselho Municipal da Cidade e da outras providencias.

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL Nº 001/2011
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO-BA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SUMÁRIO: Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da instituição. Executa trabalhos de digitação de documentos, registros, imprimindo os mesmos para arquivo e protocolo.

DETALHADA:

- Executa serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria repartição pública, empresas e residências predeterminadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da entidade;
- Efetua pequenas compras e pagamentos de contas, de caráter particular ou para a empresa, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma;
- Auxilia nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
- Encaminha visitantes aos diversos setores da empresa, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos;
- Anota recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Controla entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço.
- Executa serviços de digitação de documentos e diversos nos computadores da repartição;
- Coleta assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins.

DETALHADA:

- Abrir e fechar as instalações do município, nos horários regulares, Escolas, Postos de Saúde, dependências da Prefeitura e outros;
- Limpar as dependências Municipais, varrendo, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças;
- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Espanar os móveis e janelas;
- Providenciar junto à chefia competente, a compra do material de consumo, limpeza e de cozinha;
- Guardar as chaves da Escola, Postos de Saúde e outras dependências municipais;
- Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Zelar pelo prédio, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros, e demais dependências;
- Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;
- Cumprir mandados externos;

GUARDA MUNICIPAL

SUMÁRIO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

DETALHADO:

- Executar ronda nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações;
- Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da Prefeitura;
- Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo o impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato;
- Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente, e se as luzes torneiras e outros estão desligados;
- Verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionando normalmente;
- Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências;
- Auxiliar nos serviços de manutenção e limpeza dos estabelecimentos públicos;
- Deter e encaminhar, a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente;
- Prender em flagrante todo aquele que for encontrado na prática de algum crime e encaminhá-lo a local determinado com as testemunhas e as vítimas;
- Dar proteção aos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e o isolamento do local;
- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Relatar ao sucessor as anormalidades ocorridas;
- Responsabilizar-se pelos instrumentos e materiais colocados sob sua vigilância;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MERENDEIRA:

SUMÁRIO: Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

DETALHADO:

- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Recebe ou recolhe louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- Dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições,

- providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.

PROFESSOR NÍVEL I

SUMÁRIO: Ministra aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nas quatro primeiras séries do ensino fundamental e educação infantil, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social.

DETALHADA:

- Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando à solução dos problemas e tomada de iniciativas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

SUMÁRIO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município.

DETALHADO:

- Atuar nas áreas rurais e industriais do Município, com o foco na área de produção animal, produção agrícola e agroindustrial;
- Orientar diretamente os produtores rurais sobre a produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
- Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura;
- Observar a utilização do espaço ambiental de maneira correta com foco na preservação, prevenção e recuperação do meio ambiente;
- Prestar assistência técnica;
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
- Divulgar processos de mecanização de lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;
- Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas;
- Realizar estudos visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas;

- Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Orientar na reparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias do município;
- Executar outras atividades correlatas.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2011

PUBLICAÇÃO RESUMIDA

O Prefeito do Município de **Planalto-BA**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, que no período de *28 de novembro a 09 de dezembro de 2011*, na **Secretaria Municipal de Educação, situada à Avenida John Kennedy, S/Nº - Centro – Planalto/BA**, das 09:00 às 16:00 horas, estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de provas e provas de títulos para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos das Leis Nº 277/2008, 0321/2010 e 0322/2010, do Município de Planalto-BA. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, **na Secretaria Municipal de Educação, situada à Avenida John Kennedy, S/Nº - Centro – Planalto/BA**. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 28 de novembro de 2011, no local de realização das inscrições. A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2011 serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Planalto-BA e no site: www.msmconsultoria.com.br.

Planalto-BA, 21 de novembro de 2011.

(original assinado)
Edilson Duarte da Cunha
Prefeito do Município

QUADRO III

AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, o cartão resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1



NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2)

ÁREA 2



- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D**.
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.
- NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

ÁREA 3



- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4)

ÁREA 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO	
Nº INSCRIÇÃO: 000	
FULANO DE TAL	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
BA-XXXXXXXXXXBA	
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU	
RUA DAS NUUVENS, S/N - SÃO PEDRO	
PLANALTO-BA	
SALA01	

I N S C R I Ç Ã O	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

01	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E	51	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E	52	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E	53	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E	54	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E	55	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E	56	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E	57	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E	58	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E	59	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E	60	A	B	C	D	E

ASSINATURA									
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

QUADRO IV – CONCURSO PÚBLICO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	08	600,00	45,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS	20 10 10 10	2,0 2,0 2,0 2,0
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SEDE	ALFABETIZADO	40	545,00	30,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS	20 20 10	2,0 2,0 2,0
03	GUARDA MUNICIPAL	SEDE	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	15	545,00	30,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS	20 20 10	2,0 2,0 2,0
04	MERENDEIRA	SEDE	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	10	545,00	30,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS	20 20 10	2,0 2,0 2,0
05	TÉCNICO AGRÍCOLA	SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO / CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA COM CREA	02	545,00	30,00	40 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS	20 20 10	2,0 2,0 2,0

QUADRO IV – CONCURSO PÚBLICO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
06	PROFESSOR NÍVEL I	<p>REGIÃO DA MATA: ESC. MUN. JOÃO OTÁVIO DE ALMEIDA ESC. MUN. OTÁVIO MANGABEIRA ESC. MUN. SANTA IZABEL ESC. MUN. JOANA ANGÉLICA ESC. MUN. MANOEL NOVAES ESC. MUN. PRINCESA ISABEL ESC. MUN. JOSÉ DIAS FERREIRA ESC. MUN. SETE DE SETEMBRO ESC. MUN. TANCREDO NEVES ESC. MUN. JOSÉ SEBASTIÃO DOS SANTOS ESC. MUN. ESTANDISLAU J. RIBEIRO ESC. MUN. BREJO VERDE ESC. MUN. PEDRO RAMOS ESC. MUN. MARIA REGINA ESC. MUN. ALÍCIO MOREIRA DE ANDRADE</p> <p>POVOADO DE GERIBÁ: ESC. MUN. JOSÉ COELHO COSTA ESC. MUN. VITÓRIO PIRES ESC. MUN. TREZE DE MAIO</p> <p>REGIÃO DA CAATINGA: ESC. MUN. ALCEBIADES PEREIRA DE ANDRADE ESC. MUN. AUGUSTO GUSMÃO ESC. MUN. DOIS DE JULHO ESC. MUN. FRANCISCO SANTOS SILVA ESC. MUN. EMÍDIO JOSÉ DA LUZ ESC. MUN. JOÃO GUSMÃO FERRAZ ESC. MUN. SANTA LUZIA ESC. MUN. SANTOS DUMONT ESC. MUN. UMBELINA MACEDO PIRES ESC. MUN. NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS</p> <p>DISTRITO DE LUCAIA: ESC. MUN. VITÓRIO RIBEIRO PADRE ESC. MUN. JOÃO ALMEIDA SARAIVA ESC. MUN. DEMOSTHENES DA SILVEIRA</p> <p>POVOADO DE PARAFUSO: ESC. MUN. HERMINIO XAVIER AMORIM</p>	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA DE NÍVEL MÉDIO, NA MODALIDADE NORMAL E/OU CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA, LICENCIATURA PLENA, COM HABILITAÇÃO EM PRÉ-ESCOLA OU EDUCAÇÃO INFANTIL.	80	593,00	45,00	20 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS	20 20 10	2,0 2,0 2,0

ANEXO II
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO
EDITAL N° 001/2011
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO-BA

AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Eu, _____ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Planalto, sob inscrição n.º _____ para o cargo de _____ venho requerer conforme item 16 do Edital do Concurso Público 001/2011.

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

Outro (especificar abaixo:

_____, _____, DE _____ DE 2011.

Ass. _____ Ass. _____

Candidato

Procurador