

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**ESTADO DA BAHIA**

**EDITAL DE ABERTURA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

A Prefeitura Municipal de Barra do Choça, no Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **CONCURSO PÚBLICO**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Salas 501 a 508 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR, endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e correio eletrônico [candidato@avalia.org.br](mailto:candidato@avalia.org.br).
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Barra do Choça, Estado da Bahia, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da contratante.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 1.4 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Barra do Choça, dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 O cronograma de execução do certame encontra-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.8 **Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).**

**2. DOS CARGOS**

- 2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização das provas objetivas, são os estabelecidos a seguir:

**TABELA 2.1**

NÍVEL MÉDIO <sup>(1)</sup>							
Código	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD <sup>(2)</sup>	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Período de realização da Provas
201	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40h	5	1	R\$ 3.242,00	R\$ 80,00	MANHÃ
202	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	40h	9	1	R\$ 1.518,00	R\$ 80,00	
203	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	32	2	R\$ 1.750,48	R\$ 80,00	
204	MOTORISTA – Categoria D	40h	13	1	R\$ 1.638,43	R\$ 80,00	
NÍVEL TÉCNICO <sup>(1)</sup>							
301	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	40h	2	0	R\$ 2.158,20	R\$ 100,00	MANHÃ
302	TÉCNICO EM ENFERMAGEM <sup>(3)</sup>	40h	12	1	R\$ 1.750,48	R\$ 100,00	
303	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40h	5	1	R\$ 1.750,48	R\$ 100,00	
NÍVEL SUPERIOR <sup>(1)</sup>							
401	ARQUIVISTA	40h	1	0	R\$ 2.637,80	R\$ 120,00	TARDE
402	ASSISTENTE SOCIAL	30h	3	0	R\$ 3.500,94	R\$ 120,00	
403	AUDITOR FISCAL	40h	2	0	R\$ 4.196,50	R\$ 120,00	
404	ENFERMEIRO <sup>(4)</sup>	20h	4	1	R\$ 2.800,77	R\$ 120,00	

405	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40h	1	0	R\$ 3.597,00	R\$ 120,00
406	ENGENHEIRO AMBIENTAL	40h	1	0	R\$ 3.597,00	R\$ 120,00
407	SECRETÁRIO ESCOLAR	40h	10	1	R\$ 1.750,48	R\$ 120,00
408	PSICÓLOGO	20h	3	0	R\$ 2.800,77	R\$ 120,00
409	OUVIDOR	40h	1	0	R\$ 2.637,80	R\$ 120,00

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

(3) A remuneração inicial do cargo de Técnico de Enfermagem será composta pelo vencimento básico inicial de R\$ R\$ 1.750,48 acrescido da Complementação do Piso Nacional de Enfermagem – CPNE, nos termos da Lei Nº 456, de 19 de outubro de 2023, podendo perfazer o total de R\$ 3.022,72 para a jornada de 40 horas semanais.

(4) A remuneração inicial do cargo de Enfermeiro será composta pelo vencimento básico inicial de R\$ 2.800,77 acrescido da Complementação do Piso Nacional de Enfermagem – CPNE, nos termos da Lei Nº 456, de 19 de outubro de 2023, podendo perfazer o total de R\$ 4.318,18 para a jornada de 40 horas semanais.

### 3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Prefeitura Municipal de Barra do Choça:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
  - ter completado 18 (dezoito) anos;
  - estar em pleno exercício dos direitos políticos;
  - ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício da função, em inspeção médica oficial;
  - possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo na data da convocação;
  - declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
  - a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
  - não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
  - ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
  - atender às demais exigências contidas neste Edital.

### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
- estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022;
  - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período do dia **26/01/2026 até às 23h59min do dia 28/01/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do **Formulário de Solicitação da Inscrição**, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br). Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:
- optar pela isenção no Formulário de Solicitação da Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- 4.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento correto dos dados do Formulário de Solicitação da Inscrição no site.
- 4.4 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, Pessoa com Deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado nos termos do subitem 7.5 deste Edital.
- 4.5 As informações prestadas no Formulário de Solicitação da Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.6 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - informar número de NIS inválido e/ou incorreto, que não esteja em nome do candidato, que esteja desatualizado ou possua renda familiar mensal per capita superior a meio salário-mínimo;
  - não apresentar todos os dados ou documentos solicitados.
- 4.6.1 O candidato que requerer a isenção, deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que

- tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 4.6.2 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.
- 4.6.3 O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste Concurso Público.
- 4.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 4.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **03/02/2026** no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br).
- 4.9 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br) no período das **0h00min do dia 04/02/2026 até às 23h59min do dia 05/02/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link "Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição".
- 4.9.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **10/02/2026** no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br).
- 4.9.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br), até as **19h00min do dia 26/02/2026**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.9.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.5.2.
- 4.11 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto Avalia [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br), a partir do dia **03/02/2026**.
- 4.12 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém efetue o pagamento do boleto bancário, o valor referente à taxa paga não será devolvido.
- 4.13 O Instituto Avalia, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, detectada declaração falsa, será excluído do certame.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

---

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 Das inscrições via internet:**
- 5.3.1 O período para a realização das inscrições via internet será a partir das **10h00min do dia 26/01/2026 às 19h00min do dia 26/02/2026**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br).
- 5.3.2 Após ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** estando ciente das condições exigidas para admissão no cargo, submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no subitem 5.7 deste Edital.
- 5.4 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.5 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pelo Instituto Avalia, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.5.1 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada emprego, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.
- 5.5.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado ou a isenção tenha sido confirmada. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.
- 5.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

- 5.6.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Prefeitura Municipal de Barra do Choça, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.7 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 26 de fevereiro de 2026. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.7.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.7, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.8 O Instituto Avalia, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.7 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste certame.**
- 5.8.1 A Prefeitura Municipal de Barra do Choça e o Instituto Avalia não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.8.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito bancário, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao ente público promovente ou ao Instituto Avalia, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.9 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), no período das **0h00min do dia 05/03/2026 até as 23h59min do dia 06/03/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## **6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

---

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes a Lei Federal nº 7.853/1989, ao Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004 e ao Decreto Federal nº 9508/2018.
- 6.1.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:
- I - 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 de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral ou unilateral, sendo 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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - 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 0,05 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 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV - 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:
- a) comunicação;
  - b) cuidado pessoal;
  - c) habilidades sociais;
  - d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

- 6.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.3 deste Edital, no período das **10h00min do dia 26/01/2026 às 23h59min do dia 26/02/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova)”, disponível no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br), em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.
- 6.4.3 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 6.4.4 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.3 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Concurso Público.
- 6.4.5 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.3 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Concurso Público.
- 6.4.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.4.2, ilegível, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação.
- 6.4.7 O Instituto Avalia não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.5 Após a homologação do Concurso Público, o candidato inscrito com deficiência e classificado que atender ao disposto nos itens 6.4 deste Edital, quando for convocado para contratação será submetido à perícia médica pela Prefeitura Municipal de Barra do Choça, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, além das condições estabelecidas no item 18.3 deste Edital.
  - 6.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
  - 6.5.2 Na hipótese de a perícia médica concluir pela incompatibilidade da deficiência com o cargo ou a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.6 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.7 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.8 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.9 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br) a partir da data provável de **04/03/2026**.
- 6.9.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br), no período das **0h00min do dia 05/03/2026 até as 23h59min do dia 06/03/2026**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.10 Será desligada do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do período de estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 6.11 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## **7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA CANDIDATA LACTANTE**

---

### **7.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:**

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das Provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência e solicitação médica).
- 7.1.3 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com

justificativa que ateste a necessidade do tempo adicional, emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.5 deste Edital.

## **7.2 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:**

- 7.2.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
- 7.2.2 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos, aparelhos auriculares ou próteses, deverá requerer através do campo “**Condições Especiais Extras**”, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 7.5. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 7.6;
- 7.2.3 enviar o laudo médico, conforme disposições do subitem 7.5 deste Edital;
- 7.2.4 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 7.2.5 O candidato que tiver a solicitação do uso de objetos, dispositivos, aparelhos auriculares ou próteses durante a Prova Objetiva deferida, estará sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo Concurso Público, com a finalidade de garantir a integridade do certame.
- 7.3 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através do campo “**Nome Social**”, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição. O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social através de requerimento via e-mail [candidato@avalia.org.br](mailto:candidato@avalia.org.br), até a data de **28/02/2026**.
- 7.3.1 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso Público, entre parênteses, a frente do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 10.5.1 à 10.5.3.

## **7.4 Da candidata lactante:**

- 7.4.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova, deverá:
  - 7.4.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção “**Amamentando (levar acompanhante)**”;
  - 7.4.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.5 deste Edital.
- 7.4.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante com no mínimo 18 anos completos portando um documento oficial de identificação com foto, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.4.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital, durante a realização da prova do processo.
- 7.4.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, ausentando-se da sala de prova acompanhada de uma fiscal. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período
- 7.5 **Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.2.2 e 7.4.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período do dia 26/01/2026 até as 23h59min do dia 26/02/2026, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**
- 7.6 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto Avalia, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.7 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.5, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.8 O Instituto Avalia não se responsabiliza por qualquer tipo de falha de comunicação que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 7.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) a partir da data provável de **04/03/2026**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), no período das **0h00min do dia 05/03/2026 até as 23h59min do dia 06/03/2026**, observado horário oficial de Brasília/DF.

## 8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) na data provável de **04/03/2026**.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), no período da **0h00min do dia 05/03/2026 até as 23h59min do dia 06/03/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 8.4 O Instituto Avalia, quando for o caso, submeterá os recursos à Prefeitura Municipal de Barra do Choça, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).

## 9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**TABELA 9.1**

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
201 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 202 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO 203 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	5	1.00	5.00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática e Raciocínio Lógico	5	1.00	5.00	
			Informática	5	2.00	10.00	
			Conhecimentos Específicos	15	2.00	30.00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>50.00</b>	<b>-----</b>

**TABELA 9.2**

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
204 - MOTORISTA	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	5	1.00	5.00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática e Raciocínio Lógico	5	1.00	5.00	
			Atualidades	5	2.00	10.00	
			Conhecimentos Específicos	15	2.00	30.00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>50.00</b>	<b>-----</b>

**TABELA 9.3**

NÍVEL TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
301 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL 302 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM 303 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	5	1.00	5.00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática e Raciocínio Lógico	5	1.00	5.00	
			Atualidades	5	2.00	10.00	
			Conhecimentos Específicos	15	2.00	30.00	

	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>	<b>30</b>	-----	<b>50.00</b>	-----
--	-----------------------------------	-----------	-------	--------------	-------

**TABELA 9.4**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>							
<b>CARGO</b>	<b>FASE</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)</b>	<b>VALOR TOTAL (PONTOS)</b>	<b>CARÁTER</b>
401 - ARQUIVISTA	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	5	1.00	5.00	Eliminatório e Classificatório
402 - ASSISTENTE SOCIAL			Matemática e Raciocínio Lógico	5	1.00	5.00	
403 - AUDITOR FISCAL			Legislação Municipal	5	2.00	10.00	
404 - ENFERMEIRO			Conhecimentos Específicos	15	2.00	30.00	
405 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	-----	<b>50.00</b>	-----
406 - ENGENHEIRO AMBIENTAL	2ª	Títulos	Conforme disposições do item 12	-----	-----	<b>10.00</b>	Classificatório
407 - SECRETÁRIO ESCOLAR	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	-----	<b>60.00</b>	-----
408 - PSICÓLOGO	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	-----	<b>60.00</b>	-----
409 - OUVIDOR	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	-----	<b>60.00</b>	-----

- 9.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo II** deste Edital.
- 9.3 As Provas Objetivas serão compostas por **30 (trinta) questões**. Cada questão da Prova Objetiva terá **5 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas 9.1, 9.2, 9.3 e 9.4. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.4 O candidato deverá obter 60% (sessenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.**

## **10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

- 10.1 **A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Barra do Choça, estado da Bahia**, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 10.1.1 O Instituto Avalia poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 10.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **22 de março de 2026**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e no **Cartão de Informação do Candidato**.
- 10.2.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizado em diferentes locais.
- 10.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos e feriados. As despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.3 O **Cartão de Informação do Candidato** com o horário e o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) a partir de **16/03/2026**.
- 10.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 10.4 O local de realização da Prova Objetiva, constante no **Cartão de Informação do Candidato**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato**, impresso através do endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 10.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social física, a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97, bem como, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto no formato digital, desde que acessado em tempo real pelos aplicativos do Governo Federal (gov.br).

- 10.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 10.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line que não sejam os mencionados no subitem 10.5.1, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, digitalização, fotos ou prints de documentos, fotocópias de documentos ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 10.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 10.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 10.8.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura, conforme disposto nos subitens 10.5.1 e 10.5.2;**
- 10.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 10.8.3 ingressar no local de prova após o horário de fechamento do portão de acesso;
- 10.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 10.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 10.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital;
- 10.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 14 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto Avalia a aplicação da penalidade devida.
- 10.9 O Instituto Avalia recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja necessário portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados nos envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto Avalia, conforme previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos desliguem completamente seus aparelhos eletrônicos antes do acondicionamento no envelope, certificando-se de que funções como alarme, notificações e outros alertas sonoros estejam desativadas. É responsabilidade do candidato garantir que nenhum som seja emitido pelos dispositivos durante a prova, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 10.10 O Instituto Avalia não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 10.11 Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado deverá encaminhar-se à Coordenação do Certame, para desmuniamento da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto Avalia não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 10.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 7.4.2 deste Edital.
- 10.13 O Instituto Avalia poderá, a seu critério, coletar impressões digitais, utilizar detectores de metais, bem como, capturar imagens/fotografias dos candidatos. O candidato não poderá recusar-se a ser submetido aos procedimentos de segurança.
- 10.14 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 10.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 10.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo de forma completa os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 10.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 10.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 10.15.5 É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos seus dados pessoais, cargo e outras informações contidas nos documentos entregues pelo fiscal de sala estão corretas.
- 10.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 10.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 10.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

- 10.19** O candidato somente poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 10.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.
- 10.20** A Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo nos casos previstos no subitem 7.1.3 e 7.4.4.
- 10.21** O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto Avalia [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), na mesma data da divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 10.22** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 9 deste Edital.

## **11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

---

- 11.1** O Gabarito Preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 11.2** Quanto ao Gabarito Preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

## **12. DA PROVA DE TÍTULOS**

---

- 12.1** A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada apenas para os cargos de **Nível Superior**.
- 12.1.1** Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 9.4 e que estiver classificado na prova objetiva até a 120ª (centésima vigésima) colocação por cargo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.2** **A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os títulos e comprovantes deverão ser enviados através de link específico, serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.**
- 12.2.1** **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na Tabela 12.1. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**
- 12.2.2** É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no endereço eletrônico do Instituto Avalia, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 12.3** **Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de Títulos deverão:**
- a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br);
- b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
- b.1) os documentos comprobatórios de Títulos, deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 12.3.1** **Os documentos enviados serão válidos apenas para a inscrição à qual foram anexados. Caso o(a) candidato(a) deseje utilizar a mesma documentação em outra inscrição, referente a outro cargo, será necessário anexar os documentos novamente. Não haverá, sob hipótese alguma, transferência da documentação para outra inscrição, sendo responsabilidade exclusiva do candidato prestar as informações no Formulário de Cadastro de Títulos corretamente.**
- 12.4** A Prova de Títulos será avaliada de acordo com a tabela 12.1 deste Edital.
- 12.5** O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 12.6** As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 12.7** É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens foram carregadas corretamente na tela de protocolos. Caso o documento enviado seja corrompido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência do arquivo para a base de dados do Instituto Avalia, o mesmo não poderá ser avaliado.
- 12.8** Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao(a) candidato(a).
- 12.9** Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 12.10** Não serão avaliados os documentos:
- a) enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- c) cujo arquivo esteja ilegível ou corrompido;
- d) sem data de expedição;

- e) sem data de conclusão para os casos de escolaridade;
- f) de cursos concluídos no exterior em que o diploma/certificado não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- 12.11 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 12.11.1 Os documentos expedidos de forma digital, além das exigibilidades acima, deverão constar, também, a certificação digital.
- 12.11.2 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da pontuação.
- 12.12 Após o encerramento do prazo previsto no subitem 12.2, não será permitido o envio ou complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 12.13 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
- 12.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 12.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 12.16 Quanto ao resultado da Prova de Títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

**TABELA 12.1**

TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Especialização</b> relacionada com a área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da apresentação dos títulos.	<b>1.00</b>	<b>2.00</b>
<b>Mestrado</b> relacionado com a área de atuação, concluído até a data da apresentação dos títulos.	<b>3.00</b>	<b>3.00</b>
<b>Doutorado</b> relacionado com a área de atuação, concluído até a data da apresentação dos títulos.	<b>5.00</b>	<b>5.00</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10.00</b>

- 12.17 Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes dos estabelecidos, ou que não se refiram especificadamente a área mencionada na tabela 12.1.**
- 12.17.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado acompanhado do respectivo histórico escolar atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 12.17.2 Para os cursos concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 12.17.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter transcrito no documento, a carga horária mínima de 360h/aula.
- 12.17.4 As comprovações enviadas deverão conter transcrito no documento, de forma clara, a informação de que o curso foi concluído pelo candidato.
- 12.18 Não serão computados os títulos que excederem ao número máximo previsto em cada alínea da Tabela 12.1 de Pontuação da Prova de Títulos constante deste Edital.
- 12.19 Os documentos que não estiverem de acordo com as informações prestadas por ocasião da inscrição e com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues ou encaminhados, não serão considerados.
- 12.20 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:
- ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
  - à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;
  - à declaração de nulidade do ato da contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 12.21 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já admitido, à pena de rescisão do contrato, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

### 13. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL – AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

---

- 13.1 Após a homologação do resultado final, os candidatos aprovados ao cargo de Agente de Combate às Endemias (ACE), serão convocados por meio de Edital específico para matrícula e participação no curso de formação inicial com carga horária mínima de quarenta horas haja vista que este constitui como requisito para o exercício da atividade nos termos do art. 6º da Lei Federal Nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 e art. 6º, inciso X, da Lei Municipal Nº 445, de 10 de março de 2023.
- 13.1.1 O candidato que convocado para matrícula no curso de formação inicial deixar de fazê-la ou não concluir ou não obter o aproveitamento mínimo no curso será considerado inapto e por consequente eliminado do concurso público.

### 14. DA ELIMINAÇÃO

---

#### 14.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- 14.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 14.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.5.1, ou 10.5.2, e conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
- 14.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 14.1.4 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
- a) equipamentos eletrônicos de qualquer espécie, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
  - b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
  - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
  - d) qualquer objeto que possa comprometer a integridade física dos candidatos e/ou da equipe de aplicação.
- 14.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
- 14.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 14.1.7 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 14.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 14.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 14.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 14.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 14.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 14.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 14.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a realizar o desmuniamento junto à Coordenação;
- 14.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou a coleta de imagem/fotografia;
- 14.1.16 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20;
- 14.1.17 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 14.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida no subitem 9.4 deste Edital.
- 14.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### 15. DOS RECURSOS

---

- 15.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto Avalia, no prazo de **2 (dois) dias** úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 15.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- 15.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
- 15.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
- 15.1.4 contra o resultado preliminar da Prova Objetiva;
- 15.1.5 contra o resultado preliminar da Prova de Títulos;

- 15.1.6 contra a nota final e a classificação preliminar dos candidatos.
- 15.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br) sob pena de perda do prazo recursal.
- 15.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br).
- 15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 15.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 15.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 15.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
- 15.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 15.8 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 15.9 No caso de anulação de questão da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos que não tiveram a pontuação preliminarmente atribuída (referente a questão anulada), inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 15.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 15.11 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 15.12 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 15.13 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 15.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 15.15 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas as respostas dos recursos de forma geral, para visualização de todos os interessados, no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 15.15.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br) do Instituto Avalia por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 15.16 A Banca Examinadora do Instituto Avalia, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

---

- 16.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 16.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 16.1.2 Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO** e **TÉCNICO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na Prova Objetiva.
- 16.1.3 Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a nota final dos candidatos habilitados será igual a soma das notas obtidas na Prova Objetiva e na Prova de Títulos.
- 16.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste certame, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
  - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação em Legislação Municipal (quando houver);
  - obtiver maior pontuação em Atualidades (quando houver);
  - obtiver maior pontuação em Informática (quando houver);
  - obtiver maior pontuação em Matemática e Raciocínio Lógico;
  - obtiver maior pontuação Prova de Títulos (quando houver);
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 16.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive aqueles inscritos pessoas com deficiência, em ordem de classificação e de acordo com o cargo para a qual se inscreveram;
  - Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 16.4 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará na lista de classificação final.

## 17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

---

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Barra do Choça e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: a primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitados os cargos para os quais se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência, que tenham obtido classificação na ampla concorrência; a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

## **18. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE**

---

- 18.1 A convocação para manifestar interesse na nomeação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Barra do Choça, [www.barradochoça.ba.gov.br/portal/](http://www.barradochoça.ba.gov.br/portal/), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 18.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Chamamento será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 18.3 A nomeação e posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 18.4 Os exames médicos admissionais serão realizados em data e horário pré-estipulado, não podendo ser alterada, sendo que o não comparecimento do candidato no prazo estabelecido implicará em desistência, sendo considerado inapto.
- 18.5 Não serão refeitos, em nenhuma hipótese, os exames médicos admissionais;
- 18.6 Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) cópia de documento oficial de identificação com foto;
  - b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - c) cópia do Título de Eleitor;
  - d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
  - f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
  - g) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
  - h) carteira de habilitação, quando couber;
  - i) certidão de antecedentes criminais;
  - j) cópias do diploma ou certificado de conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscreveu;
  - k) Exames clínicos posteriormente informados.
  - l) comprovação dos requisitos listados no item 3;
  - m) Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Barra do Choça achar necessário, posteriormente informados
- 18.7 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Barra do Choça, no prazo estabelecido no Edital de Chamamento, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos listados no subitem 18.6 deste Edital.
- 18.8 No caso de o Edital de Chamamento conter relação de documentos a serem apresentados para nomeação, ela deverá ser considerada para esse fim ao invés da relação contida no subitem 18.6 deste Edital.
- 18.9 Sob nenhuma hipótese será aceita a representação do candidato por terceiro, mesmo que munido de instrumento de procuração específica para o ato, por ocasião de sua convocação, uma vez que o candidato é submetido ao exame médico admissional durante a fase de manifestação de interesse pela contratação e entrega de documentos, sendo imprescindível seu comparecimento no período estipulado.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado e no site do Instituto Avalia, [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 19.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto Avalia, [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 19.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados

- nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 19.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 19.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do certame, são de uso exclusivo do Instituto Avalia, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 19.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 19.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do certame, seja qual for o motivo, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 19.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do certame.
- 19.7 A Prefeitura Municipal de Barra do Choça e o Instituto Avalia não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as fases deste Concurso Público.
- 19.8 A Prefeitura Municipal de Barra do Choça e o Instituto Avalia não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 19.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato [candidato@avalia.org.br](mailto:candidato@avalia.org.br), anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto Avalia através do telefone (44) 3037-0600, no departamento de Atendimento ao Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal de Barra do Choça, situada na Rua Av. Getúlio Vargas, nº 451, Centro, Barra do Choça/BA, CEP: 45122-058, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão de Concurso Público.
- 19.9.1 A Prefeitura Municipal de Barra do Choça e o Instituto Avalia não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - b) endereço residencial desatualizado;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 19.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 19.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Barra do Choça, ouvida pelo Instituto Avalia.
- 19.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 19.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Sala 501 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR.
- 19.13 O tratamento de dados pessoais observará as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 19.14 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Choça/BA, 23 de janeiro de 2026.

**OBERDAM ROCHA DIAS**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

**CARGO 201: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

**Atribuições:**

- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do sus e sob supervisão do gestor municipal.
- Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e orientação gerais de saúde;
- Prevenir a dengue e a febre amarela conforme orientação do ministério da saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Emitir relatórios, verificar as caixas d'águas, calhas e telhados, trabalhar com bombas de aspersão, dentre outras que demandam resistência física;
- Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica, combate ao vetor, informação, educação e comunicação;
- Realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelos agentes de endemia;
- Identificar e propor a necessidade de uma ação educativa nos problemas levantados junto a população;
- Elaborar um plano de trabalho para as ações educativas;
- Realizar a articulação necessária com cada órgão e equipes multiprofissionais para desencadear as ações educativas;
- Realizar pesquisa e coleta de insetos e outros animais de interesse a saúde pública;
- Preparar e aplicar inseticidas em pontos estratégicos;
- Colher amostras de material para exames de laboratório e preparar lâminas para exames de fezes atendendo ao programa de controle da esquistossomose;
- Preparar soluções padronizadas de inseticidas e abastecer pulverizadores, limpar e reparar os instrumentos de trabalho;
- Realizar visitas em residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral e tratamento focal do mosquito aedes aegypti;
- Realizar trabalho de conscientização populacional no ato das visitas;
- Vacinar cães e gatos na campanha de vacinação anti-rábica animal;
- Capturar e/ou coletar animais peçonhentos para análise e encaminhamento para laboratório de referência;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO 202: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**Requisito:** Ensino médio e Carteira de Habilitação Categoria AB.

**Atribuições:**

- Prestar atendimento aos contribuintes, por meio de atendimento pessoal, via telefone ou outros meios telemáticos, esclarecendo dúvidas e informações, sempre que solicitado.
- Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos;
- Promover a organização do banco de informações, elaborando e/ou digitando memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo a expedição e/ou arquivamento deles.

- Efetuar a inscrição de dívidas ativas, emitindo certidões, avisos de débitos.
- Orientar e informar sobre as cobranças de tributos.
- Realizar análises de devoluções e desenvolvimentos de processos, relativos a tributos pagos indevidamente.
- Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas.
- Enquadrar empresas, referente à sua atividade econômica.
- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.
- Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;
- Realizar outras atribuições conforme sua formação profissional;
- Desempenhar as atividades de orientação e fiscalização das normas municipais relacionadas ao Código de Edificações, Zoneamento, Abastecimento, Vigilância Sanitária e Posturas Municipais;
- Elaborar relatório circunstanciado e encaminhar à avaliação de profissional habilitado, se a atividade de fiscalização envolver vistoria técnica;
- Vistoria e liberação de alvará de localização e funcionamento nos estabelecimentos comerciais;
- Fazer cumprir a Lei de sossego público;
- Notificar proprietários para manter os lotes limpos;
- Notificar para retirada de materiais em via pública;
- Fiscalizar os camelôs e coibir os que não são autorizados para esta atividade;
- Atender e orientar nas diversas reclamações da população no que tange ao código de posturas;
- Coibir a poluição visual;
- Fiscalização "in loco" para averiguar se a obra encontra-se conforme o plano diretor do município e conforme as normas de cada loteamento;
- Medições para fazer carta de data e termo de escritura;

### **CARGO 203: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisito:** Ensino médio e conhecimento de informática.

#### **Atribuições:**

- Serviços administrativos de relativo grau de complexidade, que exigem conhecimento e criatividade para sua execução.
- Redigir ofícios, portarias, convênios e memorandos;
- Apontar soluções para a administração pública a nível de pessoal, relações públicas, trato com autoridades, organização de eventos, solenidades, etc;
- Executar estudos e projetos, prestando assistência administrativa;
- Executar tarefas à nível de ensino médio voltadas para o setor público;
- Confeccionar relatórios cadastrais;
- Executar levantamentos cadastrais imobiliários;
- executar outras atividades correlatas.

<b>CARGO 204: MOTORISTA</b>
<b>Requisito:</b> Ensino Médio e Carteira de habilitação "D"
<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos;</li> <li>• Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;</li> <li>• Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;</li> <li>• Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros itens necessários ao funcionamento e conservação do automóvel;</li> <li>• Executar a programação e itinerário estabelecidos pelas ordens de serviço;</li> <li>• Inspeccionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;</li> <li>• Providenciar o abastecimento do veículo;</li> <li>• Executar reparos de emergência no veículo;</li> <li>• Dirigir veículos diversos como caminhão, ônibus, ambulâncias e outros, transportando cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos;</li> <li>• Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;</li> <li>• Preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados, ou diário de bordo;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>CARGO 301: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL</b>
<b>Requisito:</b> Ensino Médio acrescido de curso técnico em Agricultura, Agroecologia, Agropecuária, Controle Ambiental ou Meio Ambiente, e Carteira de Habilitação Categoria AB
<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalização de áreas de preservação ambiental;</li> <li>• Aplicação de multas e notificações, em casos de reconhecimento de agressão ambiental provocada por empreendimento ou pessoa física;</li> <li>• Acompanhamento de estudantes e visitantes a áreas de preservação ambiental;</li> <li>• Realização de aulas de campo em áreas de interesse e relevância ambiental;</li> <li>• Apoio na realização de projetos técnicos de recuperação de áreas degradadas e de recuperação de nascentes e matas ciliares;</li> <li>• Acompanhamento de projetos técnicos aprovados pela Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;</li> <li>• Executar outras atividades afins e correlatas.</li> </ul>
<b>CARGO 302: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
<b>Requisito:</b> Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).</li> <li>• Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para</li> </ul>

exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação.

- Atuar, juntamente com os demais membros da instituição onde estiver lotado, da execução de programas, projetos e serviços desenvolvidos pela administração pública, em conformidade com os princípios do SUS e Leis que regulam o exercício profissional;
- Executar prescrições médicas e de enfermagem no que tange à realização de procedimentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, na atenção primária, hospital ou Unidade de Atenção especializada;
- Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis na população.
- Auxiliar os usuários nas questões afetas à saúde, prestando serviços técnicos, proporcionando alívio da dor e mal-estar e outros, assim como fomento do conforto, execução de prescrições médicas e de enfermagem.
- Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
- Realizar a alimentação satisfatória e oportuna dos Sistemas de Informação em saúde, assim como utilizar o Prontuário Eletrônico e demais sistemas de Informação;
- Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão do Enfermeiro.
- Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

### **CARGO 303: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Requisito:** Ensino Médio acrescido de curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de computadores ou Desenvolvimento de Sistemas.

#### **Atribuições:**

- Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional, segurança e eficiência.
- Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação, na secretaria onde o mesmo estiver lotado, de acordo com normas e prazos estabelecidos pela Gestão Municipal, Estadual ou Federal.
- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.
- Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.

- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.
- Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

#### **CARGO 401: ARQUIVISTA**

**Requisito:** Diploma de curso superior, em nível de graduação, em Arquivologia ou Biblioteconomia devidamente registrados, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **Atribuições:**

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar e conservar acervos e dar acesso à informação;
- Preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas;
- Dar apoio aos serviços executados nas Secretarias Municipais;
- Arquivar leis, decretos, resoluções, ofícios e etc;
- Responsável pelo devido arquivamento dos empenhos, processos de pagamento e outros documentos de relevante importância para o Município;
- Dar a devida destinação às correspondências municipais;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;
- Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;
- Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;
- Elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de documentos - e-ARQ Brasil, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema;
- Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991; XIV -

Acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada e o encaminhamento às unidades competentes, bem como assegurar sua preservação e acesso;

- Promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;
- Promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração das atividades arquivísticas;
- Promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em Lei;
- Respeitar e obedecer às demais exigências estabelecidas em lei para as questões arquivísticas;
- Realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município.

#### **CARGO 402: ASSISTENTE SOCIAL**

**Requisito:** Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

##### **Atribuições:**

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.
- Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.
- Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas socioassistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sociofamiliar, visitas domiciliares e outros.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.
- Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.
- Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.
- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.

- Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.
- Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio-doença.
- Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.
- Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação delas.
- Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

#### **CARGO 403: AUDITOR FISCAL**

**Requisito:** Diploma de curso superior em Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **Atribuições:**

- Exercer atividades relacionadas ao planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de administração, fiscalização e arrecadação tributária municipal;
- Constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária;
- A imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória;
- Os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos recolhimentos ou retenção de tributos municipais;
- A execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal;
- O exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento;
- A apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária;
- A requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas.
- Acompanhar a regularidade dos créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;
- Lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos;

- Efetuar levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal;
- Emitir parecer quanto à inscrição, alteração, suspensão, inatividade, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes;
- Propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação;
- Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso;
- Elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais;
- Propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;
- Verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município;
- Realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio.
- Desenvolver serviço de fiscalização e auditoria fiscal tributária no âmbito da competência municipal;
- Responder por notificações tributárias, autuações e seus processamentos;
- Acompanhar os procedimentos da Dívida Ativa Municipal;
- Emitir laudo de definição de base de cálculo de tributos municipais;
- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas pelas autoridades competentes;
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;
- Acompanhar o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Barra do Choça;
- Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
- Informar processos e demais expedientes administrativos;
- Realizar análises de natureza contábil, econômica, orçamentária ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
- Emitir guias, certidões, notas fiscais avulsas, declarações e documentos diversos pertinentes a sua função;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo estabelecidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

#### **CARGO 404: ENFERMEIRO**

**Requisito:** Diploma de curso superior em Bacharelado em Enfermagem devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe competente.

##### **Atribuições:**

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias nos diversos níveis de atenção e tipos de unidades e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida (gestante, parturientes, puérpera, criança e ao recém-nascido);
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco em unidade hospital, serviços de pronto atendimento, dentre outros, com o fito de promover a equidade em Saúde;
- 
- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar a alimentação satisfatória e oportuna dos Sistemas de Informação em saúde, assim como utilizar o Prontuário Eletrônico e demais sistemas de Informação em saúde;
- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência nas UBS e Unidades especializadas;
- Participar do Planejamento e executar campanhas de vacinação;
- Coletar material para exames, inclusive para realização de exame preventivo ginecológico.
- Participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Utilizar a epidemiologia como ferramenta para monitorização das doenças, no sentido de Identificar, precocemente o aparecimento de doenças e agravos na comunidade, detectando alterações no comportamento destas, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle; e
- Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

#### **CARGO 405: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Requisito:** Diploma de curso superior em Bacharelado em Engenharia Agrônoma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe competente, e Carteira de Habilitação AB.

##### **Atribuições:**

- Exercer atividades pertinentes e/ou compatíveis à engenharia agrônoma e no âmbito do controle sanitário e da qualidade de produtos de origem vegetal.
- Inspeccionar e fiscalizar produtos de origem vegetal dentro dos limites da área geográfica de abrangência do município.
- Realizar visita técnica e acompanhar processos de certificação.
- Atuar conforme as legislações, o regulamento e atos complementares sobre a inspeção e fiscalização dos estabelecimentos.
- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais.
- Promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica.
- Executar atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem adubação e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita para a cultura do café.
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes, e emissão de receituários agrônomo.
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene preservação ambiental.
- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica em atividades agropecuárias;
- Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;

- Prestar assistência, assessoria e consultoria para os pequenos agricultores e associações e cooperativas em atividades agropecuárias;
- Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaborar orçamento realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade de produtos de origem vegetal e animal.
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
- Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas;
- Pesquisar e elaborar processos.
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

#### **CARGO 406: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**Requisito:** Diploma de curso superior em Bacharelado em Engenharia Ambiental, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe competente, e Carteira de Habilitação AB.

##### **Atribuições:**

- Identificar e caracterizar possíveis fontes de poluição;
- Desenvolver as atividades relacionadas a aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal) por meio da análise e Licenciamento ambiental de fontes de poluição, através da realização de vistorias técnicas;
- Elaborar levantamentos, avaliações ambientais e relatório técnicos;
- Realizar diagnóstico de áreas ambientais;
- Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente;
- Realizar verificações de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental e condicionar medidas para recuperação ambiental;
- Emitir autorização e/ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;
- Acompanhar e emitir parecer sobre o processo de fiscalização de empreendimentos relacionados as atividades sujeitas ao licenciamento ambiental;
- Propor medidas mitigatórias para empreendimentos sujeitos a licença ambiental do Município;
- Fazer vistorias para verificação de possível degradação ambiental e comprovação da documentação entregue no processo de Licenciamento ambiental;
- Estimular e difundir tecnologias, informações e educação ambiental;

- Elaborar laudos e pareceres técnicos para procedimentos de licenciamento de empreendimentos de impacto local, com ênfase na recuperação de áreas degradadas;
- Apoio técnico ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente na liberação de licenciamento de empreendimentos de impacto ambiental local;
- Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Definir política/diretriz ambiental para o Município;
- Desenvolvimento de atividades de Educação Ambiental;
- Projetos de gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

#### **CARGO 407: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**Requisito:** Diploma de curso superior, em qualquer área de formação devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

##### **Atribuições:**

- Fazer levantamento da média de alunos da escola, verificando entrada, saída e transferências registradas, para subsídios administrativos;
- Fazer cálculo de carga horária, computando dias letivos por disciplina, para registro e fechamento de histórico escolar;
- Fazer ata dos resultados das avaliações, relacionando todos os alunos da Escola e registrando carga horária e conteúdos disciplinares, para arquivo da escola;
- Preencher histórico escolar, anotando dados pessoais do aluno e escola, as avaliações, carga horária, para emissão de documento e atender solicitação de outras instituições;
- Preencher ficha escolar, digitando dados individuais relativos às avaliações, para organização do arquivo e informações;
- Calcular horas-aula de professores de 5ª a 8ª séries, verificando nº de aulas ministradas para informação ao setor de pessoal;
- Auxiliar na estruturação do Quadro Funcional da escola, informando titulação do professor, cursos frequentados pelos servidores, para organização da Secretaria Municipal de Educação;
- Organizar salas para reuniões, preparando a estrutura física e material de apoio didático, café, visando proporcionar um ambiente tranquilo e adequado aos participantes;
- Manter bom relacionamento com os colegas, alunos e servidores da escola, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes para manter sigilo profissional que o cargo exige;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

#### **CARGO 408: PSICÓLOGO**

**Requisito:** Diploma de curso Superior em Psicologia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

##### **Atribuições:**

- Coordenar e executar programas, projetos e políticas das áreas de saúde, educação e assistência Social desenvolvidos pela administração pública, em conformidade com SUS, SUAS, Relatórios da Educação, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- Realizar atendimento individual e/ou coletivo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.

- Realizar acolhimento de usuários em sofrimento psíquico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está inserindo, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.
- Auxiliar na prestação de atendimento integral aos usuários, integrando-se às equipes multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.
- Integrar-se aos demais membros das equipes onde esteja lotado, propiciando o aperfeiçoamento organizacional e psicológico destas, subsidiando assim no processo de planejamento, avaliação e tomada de decisão na área onde estiver lotado;
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise Ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria onde estiver lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, Educacional, dentre outros.
- Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- Prestar informações para instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, assim como preparar informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
- Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde e trabalhadores de saúde, através de atividades de educação continuada e matriciamento.
- Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
- Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos e solicitações.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, realizando trabalhos técnico-científicos, contribuindo assim na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

#### **CARGO 409: OUVIDOR**

**Requisito:** Diploma de curso superior, em nível de graduação, em qualquer área de formação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **Atribuições:**

- Coordenar a Ouvidoria garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições;
- Representar a Ouvidoria interna e externamente ao órgão ou entidade em que atua;
- Atuar de ofício;
- Controlar o cumprimento dos prazos previstos nas normas regulamentadoras da Ouvidoria;
- Elaborar os relatórios da Ouvidoria;
- Garantir a racionalização de meios tendo em vista sua demanda e os fins a que se destina;
- Participar das reuniões com os Departamentos;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- Propor qualquer alteração administrativa para a execução da programação da Ouvidoria e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;
- Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal da administração direta e indireta de serviço público municipal;
- Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos praticados por servidores ou agentes públicos do Município de Barra do Choça.
- Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação.
- Propor ao Chefe do Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos;
- Desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo;
- Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo;
- Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;
- Participar, como membro, de todas as comissões de sindicância e processos administrativos porventura instauradas no âmbito da administração municipal direta e indireta;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
ESTADO DA BAHIA

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS COMUNS

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Tempos simples dos verbos. 9. Conjugações verbais. 10. Colocação de pronomes nas frases. 11. Sintaxe: termos essenciais integrantes e acessórios da oração. 12. Tipos de predicado. 13. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 14. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 15. Divisão silábica. 16. Processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos. 17. Usos dos “porquês”. 18. Usos de “mau” e “mal”.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** 1. conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2. razão e proporção. 3. grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. regra de três simples e composta. 5. sistema monetário brasileiro. 6. porcentagem. 7. juros simples e compostos. 8. equações e inequações. 9. sequências. 10. progressões aritméticas e geométricas. 11. análise combinatória. 12. arranjos e permutações. 13. princípios de contagem e probabilidade. 14. resolução de situações problemas. 15. sistemas de medidas. 16. cálculo de áreas e volumes. 17. compreensão de estruturas lógicas. 18. lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 19. diagramas lógicos.

**Informática:** 1. Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); 2. Ambientes operacionais: Windows 10; 3. Processador de texto (BrOffice Writer); 4. Planilhas eletrônicas (BrOffice Calc); 5. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 201: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

**Conhecimentos Específicos:** 1. Atribuições e postura profissional do Agente de Combate a Endemia - ACE; 2. Vigilância em saúde; Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano; 3. Noções de microbiologia, sistema imunológico; vírus, bactérias e protozoários; 4. Noções básicas de Promoção, prevenção e proteção à saúde das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e, e) malária; 5. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; 6. Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; 7. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos; 8. Programa Nacional de Imunização - Vacinação; 9. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população; Saúde como dever do estado e Saúde como direito social; 10. Noções básicas sobre o SUS, sobre a participação da comunidade na gestão do SUS; 11. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; 12. Abordagem comunitária em saúde.

CARGO 202: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

**Conhecimentos Específicos:** 1. Noções de Fiscalização. 1.1. Procedimentos de fiscalização. 1.2. Lavratura de autos, notificações e relatórios. 1.3. Abordagem e comunicação com o contribuinte/município. 1.4. Atendimento ao público. 2. Segurança e Normas Técnicas. 2.1. Noções de segurança do trabalho. 2.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 2.3. Procedimentos em campo. 3. Direito Administrativo aplicado à fiscalização. 3.1. Poder de polícia administrativa. 3.2. Atos administrativos. 3.3. Responsabilidade civil do Estado. 3.4. Processo administrativo sancionador.

CARGO 203: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Conhecimentos Específicos:** 1. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 2. Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública. 3. Estrutura organizacional. 4. Comportamento organizacional. 5. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. 6. Racionalização do trabalho. 7. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. 8. Técnicas administrativas e organizacionais. 9. Delegação de poderes; centralização e descentralização. 10. Liderança. 11. Motivação. 12. Comunicação. 13. Redação Oficial e técnica. 14. Etiqueta no trabalho. 15. Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação interpessoal, atendimento ao público. 16. Qualidade no atendimento. 17. Qualidade de vida no trabalho. 18. Atendimento presencial, telefônico e online.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS COMUNS

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Tempos simples dos verbos. 9. Conjugações verbais. 10. Colocação de pronomes nas frases. 11. Sintaxe: termos

essenciais integrantes e acessórios da oração. 12. Tipos de predicado. 13. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 14. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 15. Divisão silábica. 16. Processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos. 17. Usos dos “porquês”. 18. Usos de “mau” e “mal”.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** 1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2. Razão e Proporção. 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. Regra de três simples e composta. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Porcentagem. 7. Juros simples e compostos. 8. Equações e inequações. 9. Sequências. 10. Progressões aritméticas e geométricas. 11. Análise combinatória. 12. Arranjos e permutações. 13. Princípios de contagem e Probabilidade. 14. Resolução de situações problemas. 15. Sistemas de medidas. 16. Cálculo de áreas e volumes. 17. Compreensão de estruturas lógicas. 18. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 19. Diagramas lógicos.

**Atualidades:** 1. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 2. Fatos e elementos de política brasileira; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais; 5. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO 204: MOTORISTA

**Conhecimentos Específicos:** 1. Legislação de Trânsito. 1.1. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). 1.2. Regras gerais de circulação e conduta. 1.3. Sinalização de trânsito. 1.4. Infrações, penalidades e medidas administrativas. 1.5. Direção defensiva. 1.6. Educação para o trânsito. 1.7. Documentação dos veículos e condutores. 1.8. Crimes de trânsito. 1.9. Normas sobre transporte de passageiros. 1.10. Direitos e deveres do motorista profissional. 2. Resoluções importantes do CONTRAN. 2.1. Sistema Nacional de Trânsito. 2.2. Tipos de habilitação e categorias. 2.3. Procedimentos de fiscalização e autuação. 2.4. Manutenção e equipamentos obrigatórios dos veículos. 3. Direção Defensiva. 3.1. Prevenção de acidentes. 3.2. Fatores que influenciam na segurança (condutor, veículo, ambiente). 3.3. Distância de segurança. 3.4. Condução sob condições adversas (chuva, neblina, noite, vias escorregadias). 4. Noções de Mecânica e Manutenção. 4.1. Funcionamento básico do motor. 4.2. Sistema elétrico, de freios, suspensão e transmissão. 4.3. Check-list diário do veículo. 4.4. Consumo de combustível. 4.5. Cuidados com pneus e nível de óleo. 4.6. Procedimentos em caso de pane. 5. Primeiros Socorros. 5.1. Atitudes iniciais em acidentes. 5.2. Sinalização e proteção do local. 5.3. Avaliação da vítima. 5.4. Acionamento de serviços de emergência. 5.5. Como evitar agravar o estado da vítima.

## NÍVEL TÉCNICO

### CONHECIMENTOS COMUNS

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Tempos simples dos verbos. 9. Conjugações verbais. 10. Colocação de pronomes nas frases. 11. Sintaxe: termos essenciais integrantes e acessórios da oração. 12. Tipos de predicado. 13. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 14. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 15. Divisão silábica. 16. Processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos. 17. Usos dos “porquês”. 18. Usos de “mau” e “mal”.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** 1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2. Razão e Proporção. 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. Regra de três simples e composta. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Porcentagem. 7. Juros simples e compostos. 8. Equações e inequações. 9. Sequências. 10. Progressões aritméticas e geométricas. 11. Análise combinatória. 12. Arranjos e permutações. 13. Princípios de contagem e Probabilidade. 14. Resolução de situações problemas. 15. Sistemas de medidas. 16. Cálculo de áreas e volumes. 17. Compreensão de estruturas lógicas. 18. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 19. Diagramas lógicos.

**Atualidades:** 1. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 2. Fatos e elementos de política brasileira; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais; 5. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO 301: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

**Conhecimentos Específicos:** 1. Fiscalização Ambiental. 1.1. Poder de polícia ambiental. 1.2. Procedimentos de fiscalização e vistoria. 1.3. Lavratura de autos de infração, notificações e relatórios. 1.4. Embargo, apreensão e outras medidas administrativas. 1.5. Técnicas de abordagem ao infrator. 1.6. Coleta e registro de evidências. 1.7. Relatórios de inspeção. 2. Meio Ambiente e Sustentabilidade. 2.1. Noções de ecologia. 2.2. Biodiversidade. 2.3. Fauna e flora. 2.4. Biomas brasileiros. 2.5. Recursos naturais: água, solo, ar. 2.6. Degradação ambiental: desmatamento, assoreamento, queimadas, erosão, contaminação. 2.7. Controle de poluição: sonora, visual, do ar, do solo e das águas. 2.8. Resíduos sólidos: classificação, coleta seletiva, reciclagem e logística reversa. 2.9. Educação ambiental. 3. Gestão Ambiental. 3.1. Licenciamento ambiental (fases, procedimentos). 3.2. Estudos e relatórios ambientais (EIA/RIMA). 3.3. Planos de manejo. 3.4. Zoneamento ambiental. 3.5. Unidades de conservação. 3.6. Fiscalização de atividades potencialmente poluidoras.

### CARGO 302: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Conhecimentos Específicos:** 1. Código de Ética em Enfermagem. 2. Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. 3. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. 4. Enfermagem no centro cirúrgico. 4.1. Recuperação da anestesia. 4.2. Central de material e esterilização. 4.3. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. 4.4. Atuação durante os procedimentos cirúrgico- anestésicos. 4.5. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. 4.6. Rotinas de limpeza da sala de

cirurgia. 4.7. Uso de material estéril. 4.8. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 5. Noções de controle de infecção hospitalar. 6. Procedimentos de enfermagem. 6.1. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos. 6.2. Administração de medicamentos. 6.3. Coleta de materiais para exames. 7. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. 7.1 Conceitos de emergência e urgência. 7.2. Estrutura e organização do pronto socorro. 7.3. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 8. Enfermagem em saúde pública. 8.1. Política Nacional de Imunização. 8.2. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 8.3. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. 8.4. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 9. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 10. Princípios gerais de segurança no trabalho. 10.1. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 10.2. Princípios de ergonomia no trabalho. 10.3. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

### **CARGO 303: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Conhecimentos específicos:** 1. Sistema Operacional Microsoft Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). 2. Organização de pastas e arquivos. 3. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 4. Editor de Textos Microsoft Word, BrOffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão. 5. Criação e manipulação de tabelas. 6. Inserção e formatação de gráficos e figuras. 7. Planilha Eletrônica Microsoft Excel, BrOffice Calc.: Criação, edição, formatação e impressão. 8. Utilização de fórmulas. 9. Formatação condicional. 10. Geração de gráficos. 11. Internet: Conceitos e arquitetura. 12. Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers. 13. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Conceitos de segurança da internet: Noções básicas. 14. Sistemas de Informação: Características e componentes. 15. Recursos de hardware e software. 16 - Aplicações. 17. Organização de computadores: Sistema de computação. 18. Principais componentes. 19. Memória principal. 20. Memória cache.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **CONHECIMENTOS COMUNS**

**Língua Portuguesa:** 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância, etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do “que” e do “se”. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Colocação pronominal.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** 1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2. Razão e Proporção. 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. Regra de três simples e composta. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Porcentagem. 7. Juros simples e compostos. 8. Equações e inequações. 9. Sequências. 10. Progressões aritméticas e geométricas. 11. Análise combinatória. 12. Arranjos e permutações. 13. Princípios de contagem e Probabilidade. 14. Resolução de situações problemas. 15. Sistemas de medidas. 16. Cálculo de áreas e volumes. 17. Compreensão de estruturas lógicas. 18. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 19. Diagramas lógicos.

**Legislação Municipal:** 1. Lei orgânica nº 1, de 04 de abril de 1990. (Lei orgânica do município de Barra do Choça - Bahia.) 2. lei nº 192, de 09 de setembro de 2011. (institui o estatuto dos servidores públicos municipais de Barra do Choça, dispõe sobre o seu regime jurídico e dá outras providências).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CARGO 401: ARQUIVISTA**

**Conhecimentos específicos:** 1. Arquivologia. 1.1. Conceitos básicos: arquivo, documento, gestão documental. 1.2. Espécies e tipos documentais. 1.3. Fases do arquivo: corrente, intermediária e permanente. 1.4. Ciclo de vida dos documentos. 1.5. Princípios arquivísticos: organicidade, unicidade, cumulatividade, proveniência, indivisibilidade. 1.6. Classificação, ordenação e arquivamento de documentos. 1.7. Métodos de arquivamento: alfabético, numérico, geográfico, por assunto, alfanumérico e outros. 1.8. Planos de classificação de documentos. 1.9. Tabelas de temporalidade e destinação. 1.10. Avaliação documental: conceito, métodos e instrumentos. 1.11. Protocolos: recebimento, registro, classificação, autuação, expedição e tramitação. 1.12. Preservação, conservação e restauração de documentos. 1.13. Digitalização, reprodução e migração de documentos. 1.14. Sigilo, acesso e proteção de documentos. 2. Gestão de Documentos. 2.1. Conceitos, objetivos e etapas. 2.2. Protocolo e tramitação. 2.3. Classificação, indexação e descrição documental. 2.4. valiação e destinação de documentos: critérios, comissões, metodologias. 2.5. Arquivo físico versus arquivo digital. 2.6. Repositórios, sistemas informatizados e preservação digital. 3. Técnicas e Tecnologias da Informação Aplicadas aos Arquivos. 3.1. Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). 3.2. Tipos de sistemas: SEI, SIPAC, SIGAD, etc. 3.3. OCR, metadados, indexação automática. 3.4. Preservação digital: backups, migração, segurança da informação. 3.5. Protocolos de comunicação e armazenamento. 4. História dos Arquivos. 4.1. Arquivística clássica e contemporânea. 4.2. Arquivos públicos e privados: evolução no Brasil e no mundo. 4.5. Arquivos permanentes e instituições arquivísticas.

### **CARGO 402: ASSISTENTE SOCIAL**

**Conhecimentos específicos:** 1. Serviço Social na contemporaneidade. 1.1. Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. 1.2. Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social em empresas. 1.3. O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. 2. História da política social. 2.1. O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. 3. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. 3.1. Atuação do assistente

social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. 3.2. Assessoria, consultoria e serviço social. 3.3. Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. 3.4. Responsabilidade social das empresas. 3.5. Gestão em saúde e segurança. 3.6. Gestão de responsabilidade social. Conceitos, referenciais normativos e indicadores. 4. História e constituição da categoria profissional. 5. Leis e códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social. 6. Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 7. Planejamento de planos, programas e projetos sociais. 8. Avaliação de programas sociais.

#### **CARGO 403: AUDITOR FISCAL**

**Conhecimentos específicos:** 1. Contabilidade Geral. 1.1. Patrimônio, ativo, passivo e patrimônio líquido. 1.2. Balanço patrimonial. 1.3. Demonstração do resultado e fluxo de caixa. 1.4. Regime de competência e caixa. 1.5. Contas, lançamentos, método das partidas dobradas. 1.6. Depreciação, amortização e exaustão. 1.7. Estoques. 1.8. Provisões e contingências. 2. Contabilidade Pública. 2.1. Princípios da contabilidade pública. 2.2. Planejamento e orçamento: PPA, LDO, LOA. 2.3. Receita pública: conceito, estágios. 2.4. Despesa pública: conceito, estágios e restos a pagar. 2.5. Créditos adicionais. 2.6. Controle interno e externo. 2.7. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 3. Auditoria. 3.1. Conceitos de auditoria. 3.2. Tipos de auditoria: interna, externa, fiscal, operacional. 3.3. Normas e procedimentos de auditoria. 3.4. Amostragem e evidências. 3.5. Planejamento de auditoria. 3.6. Relatórios e pareceres.

#### **CARGO 404: ENFERMEIRO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Fundamentos do Exercício da Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional (Lei n.º 7.498/1986 – Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987). 2.1. Código de Ética e Deontologia de Enfermagem – análise crítica. 3. Processo Social de Mudança das Práticas Sanitárias no SUS e na Enfermagem. 3.1. Redes de Atenção em Saúde. 4. Administração dos Serviços de Enfermagem. 4.1. Normas, Rotinas e Manuais – elaboração e utilização na enfermagem, dimensionamento de pessoal e escala. 5. Liderança em Enfermagem. 6. Concepções teórico-práticas da Assistência de Enfermagem. 7. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 8. Política Nacional de Atenção às Urgências e Política Nacional de Humanização. 9. Assistência de enfermagem em nível ambulatorial. 10. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programas de saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para DST e AIDS, para hanseníase, para pneumologia sanitária, para hipertensão e diabetes. 11. Enfermagem no controle e prevenção de infecções hospitalares e doenças transmissíveis. 12. Tratamento de feridas. 13. Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem. 14. Urgências e Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. 15. Vigilância em Saúde. 16. Noções de Farmacologia. 17. Ensino ao paciente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde.

#### **CARGO 405: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Agricultura Geral. 1.1. Plantas de lavoura, fruticultura. 1.2. olericultura e plantas ornamentais. 2. Métodos de cultivo. 2.1. tratos culturais. 2.2. manejo fitossanitário. 2.3. colheita e beneficiamento. 3. Manejo e fertilidade do solo. 3.1. Características morfológicas. 3.2. ordens e classes de solos. 3.3. aptidão agrícola. 3.4. limitações de uso. 3.5. fertilidade natural. 4. Conservação dos solos e controle da erosão. 4.1. práticas de manejo. 5. Propriedades dos solos. 6. Coleta de solos para análise. 6.1. técnica de amostragem. 7. Cálculo de calagem e adubação. 8. Fertirrigação. 9. Irrigação e drenagem. 9.1. Sistema solo-água-plantas. 9.2. Balanço hídrico do solo. 10. Necessidade hídrica das culturas. 11. Potencial da água no solo. 12. Retenção e movimento da água no solo. 13. Disponibilidade de água para as plantas. 14. Infiltração e escoamento superficial da água no solo. 15. Características hidráulicas dos sistemas de irrigação. 16. Sistemas de irrigação. 17. Avaliação e manejo de sistemas de irrigação. 18. Drenagem agrícola. 19. Cultivo em ambientes protegidos e hidroponia – Plasticultura. 20. Cultivo sob proteção, estufas, casa de vegetação e telados. 21. Tipos e modelos de estufas. 22. Túneis forçados. 23. Material para cobertura. 24. Manejo do ambiente em cultivo protegido. 25. Sistemas de ventilação. 26. Irrigação em ambiente protegido. 27. Fundamentos de hidroponia. 28. Solução nutritiva. 29. Sistemas de cultivo hidropônico. 30. Mecanização agrícola. 30.1. Máquinas e implementos para preparo do solo, cultivo. 30.2. aplicação de defensivos. 30.3. corretivos e fertilizantes. 30.4. colheita e beneficiamento de produtos agrícolas. 31. Sistemas de implantação de culturas e desempenho de equipamentos. 32. Gerenciamento de sistemas motomecanizados (planejamento, dimensionamento, regulagem e manutenção, controle de custos). 33. Elaboração e avaliação de projetos agropecuários. 33.1. Elaboração e interpretação de projetos agropecuários. 34. Instalação. 34.1. assistência e avaliação de projetos. 35. Memorial.

#### **CARGO 406: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Fundamentos de Engenharia Ambiental. 1.1. Conceitos básicos de meio ambiente. 1.2. Políticas ambientais no Brasil. 1.3. Licenciamento ambiental. 1.4. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). 1.5. Avaliação de impacto ambiental. 1.6. Gestão ambiental pública e privada. 2. Legislação Ambiental. 2.1. Constituição Federal – Meio Ambiente (art. 225). 2.2. Lei 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente. 2.3. Lei 9.605/1998 – Crimes Ambientais. 2.4. Código Florestal – Lei 12.651/2012. 2.5. Lei de Recursos Hídricos – Lei 9.433/1997. 2.6. Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC (Lei 9.985/2000). 2.7. Resoluções CONAMA (principais, como 001/1986, 237/1997, 420/2009). 2.8. Coleta seletiva e resíduos sólidos – Lei 12.305/2010 (PNRS). 3. Saneamento Ambiental. 3.1. Abastecimento de água: captação, tratamento, distribuição. 3.2. Esgotamento sanitário: sistemas, tratamento e disposição final. 3.3. Drenagem urbana. 3.4. Resíduos sólidos urbanos: coleta, tratamento, disposição e reciclagem. 6. Recursos Hídricos. 6.1. Hidrologia e hidrogeologia. 6.2. Bacias hidrográficas. 6.3. Gestão integrada dos recursos hídricos. 6.4. Poluição hídrica e métodos de controle. 6.5. Monitoramento de corpos hídricos. 7. Gestão de Resíduos e Contaminação. 7.1. Classificação de resíduos. 7.2. Resíduos perigosos. 7.3. Remediação de áreas contaminadas. 7.4. Tratamento físico-químico e biológico. 8. Ecologia e Conservação Ambiental. 8.1. Conceitos de ecossistema, biodiversidade e sucessão ecológica. 8.2. Indicadores ambientais. 8.3. Zoneamento ambiental. 8.4. Recuperação de áreas degradadas (RAD). 9. Engenharia Sanitária. 9.1. Tratamento de efluentes. 9.2. Monitoramento ambiental. 9.3. Controle de poluição atmosférica. 9.4. Emissões industriais. 9.5. Ruído ambiental. 10. Geoprocessamento. 10.1. SIG/GIS. 10.2. Sensoriamento remoto. 10.3. Georreferenciamento. 10.4. Cartografia básica. 11. Saúde Pública e Meio Ambiente. 11.1. Vigilância ambiental. 11.2. Saneamento básico e saúde. 11.3. Doenças relacionadas ao meio ambiente. 12. Segurança do Trabalho e Gestão de Riscos. 12.1. Noções de NR-s aplicáveis. 12.2. Análise de riscos ambientais. 12.3. Planos de emergência.

#### **CARGO 407: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Organização e Gestão Escolar. 1.2. Estrutura administrativa da escola. 1.3. Funções do Secretário Escolar. 1.4. Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico (PPP). 1.5. Gestão democrática. 1.6. Conselho Escolar. 1.7. Atribuições

da secretaria escolar. 1.8. Ética, sigilo e responsabilidade do servidor. 2. Documentação Escolar. 2.1. Histórico escolar. 2.3. Declarações e certidões. 2.4. Ata e sua elaboração. 2.5. Diário de classe. 2.6. Matrícula, rematrícula e transferências. 2.7. Expedição e arquivo de documentos. 2.8. Sistema de prontuários escolares. 2.9. Vida escolar e registro acadêmico. 3. Arquivologia Escolar. 3.1. Conceitos básicos da arquivologia. 3.2. Tipos de arquivos. 3.3. Classificação, ordenação e arquivamento. 4. Atendimento ao Público. 4.1. Comunicação verbal e escrita. 4.2. Redação oficial. 4.3. Resolução de conflitos. 4.4. Ética profissional. 4.5. Postura, organização e sigilo das informações. 5. Noções de Administração Pública. 5.1. Princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). 5.2. Atos administrativos. 5.3. Serviço público. 5.4. Noções de protocolo e rotinas administrativas. 5.5. Processo administrativo (noções gerais).

#### **CARGO 408: PSICÓLOGO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. 2. Intervenção psicológica em níveis de atenção primária, secundária e terciária em saúde: competências e responsabilidades. 3. Política Nacional de Atenção Básica. 4. Política Nacional de Saúde Mental. 5. RAPS – Rede de Atenção Psicossocial: política antimanicomial e normativas pós-reforma Psiquiátrica. 6. Programas em saúde: atuação em programas assistenciais de prevenção e tratamento, intervenção em grupos vivenciais e de promoção da saúde. 7. Tratamento e prevenção da dependência química e uso prejudicial de álcool e outras drogas. 8. Aspectos emocionais da doença crônica. 9. Educação em saúde. 10. Trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar e a Clínica Ampliada. 11. Psicoterapia breve e outras técnicas psicoterapêuticas. 12. Psicopatologia e psicofarmacologia. 13. Laudos, pareceres, relatórios e outros documentos psicológicos. 14. Estudos de caso, produção de informações e avaliação psicológica. 15. Planejamento, organização, gestão, monitoramento e avaliação de programas em saúde. 16. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 17. Estatuto do Idoso. 18. Estatuto da Pessoa com Deficiência. 19. Ética, Direitos Humanos e relações interpessoais. 20. Código de Ética Profissional do Psicólogo.

#### **CARGO 409: OUVIDOR**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Ouvidoria Pública. 1.1. Conceito, objetivos e competências da Ouvidoria. 1.2. Ouvidorias no setor público x setor privado. 1.3. Papel do Ouvidor como mediador. 1.4. Princípios da Ouvidoria: imparcialidade, autonomia, transparência, ética, sigilo. 1.5. O ciclo de tratamento de manifestações (reclamações, sugestões, denúncias, elogios, solicitações). 1.6. Direitos e deveres do cidadão no atendimento público. 1.7. Atendimento humanizado. 1.8. Indicadores de desempenho na Ouvidoria. 2. Atendimento ao Público. 2.1. Técnicas de comunicação. 2.2. Relacionamento interpessoal. 2.3. Escuta ativa. 2.4. Resolução de conflitos. 2.5. Gestão de reclamações. 2.6. Protocolos de acolhimento e encaminhamento. 3. Processo de Ouvidoria. 3.1. Registro e classificação de manifestações. 3.2. Análise e encaminhamento. 3.3. Resposta ao cidadão. 3.4. Monitoramento e relatórios. 3.6. Indicadores de tempo de resposta. 3.7. Reopinião e reanálises. 4. Transparência e Controle Social. 4.1. Controle social e participação popular. 4.2. Conselhos de políticas públicas. 4.3. Portais da transparência. 4.4. Prestação de contas e accountability. 5. Ferramentas e Sistemas de Ouvidoria. 5.1. E-Ouv (Ouvidoria Geral da União – se aplicável). 5.2. Sistemas municipais e estaduais de atendimento. 5.3. Sistemas municipais e estaduais de atendimento. 5.4. Protocolo digital. 5.5. Sistemas de gestão de documentos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

<b>ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	26/01 a 28/01/2026
Divulgação do <b>deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição</b>	03/02/2026
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	04/02 e 05/02/2026
Divulgação do <b>deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso</b>	10/02/2026
<b>DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Período para solicitação de inscrição	26/01 a 26/02/2026
Período para pagamento da taxa de inscrição	26/01 a 26/02/2026
Período para upload de laudo médico	26/01 a 26/02/2026
Divulgação do <b>deferimento das inscrições</b>	04/03/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	05/03 e 06/03/2026
Divulgação do <b>deferimento da inscrição pós-recurso</b>	11/03/2026
<b>DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do horário e local da prova	16/03/2026
<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>22/03/2026</b>
Divulgação do <b>Gabarito Preliminar</b> e do(s) Caderno(s) de questões	23/03/2026
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	24/03 e 25/03/2026
Divulgação do <b>edital de Pareceres dos Recursos Deferidos</b> contra o Gabarito Preliminar, do <b>Gabarito pós-recursos, das folhas de respostas da Prova Objetiva e do Resultado da Prova Objetiva - Preliminar</b>	14/04/2026
Período para recurso contra o resultado da Prova Objetiva - Preliminar	15/04 a 16/04/2026
Divulgação do <b>resultado da Prova Objetiva - pós-recursos</b> e do <b>Gabarito Definitivo</b> (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	23/04/2026
<b>DA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>DATA</b>
Divulgação dos candidatos habilitados para a correção da Prova de Títulos	23/04/2026
Período para preenchimento do Formulário de Cadastro de Títulos	23/04 à 28/04/2026
Período para upload da documentação comprobatória de títulos	23/04 à 28/04/2026
Divulgação do <b>resultado preliminar da prova de títulos</b>	12/05/2026
Período para recurso contra o resultado da prova títulos	13/05 à 14/05/2025
Divulgação do <b>resultado da prova de títulos pós-recurso</b>	20/05/2026
<b>DO RESULTADO FINAL</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do <b>resultado preliminar e classificação dos candidatos</b>	20/05/2026
Período para recurso contra o resultado e classificação	21/05 e 22/05/2026
Divulgação do <b>resultado final e classificação pós-recurso</b>	27/05/2026
Divulgação da <b>HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação</b>	27/05/2026