



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

A Prefeitura Municipal de Bom Jesus - GO, através de seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., sob o acompanhamento e fiscalização da Comissão instituída pelo Decreto nº 152/2019, do Município de Bom Jesus.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2 O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3 As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS

Nomenclatura	C/H	Vagas	Reserva Técnica	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
Agente Administrativo	40	2	6	1.329,85	80,00	Ensino Médio concluído.
Auxiliar de Educação Infantil	40	20	60	1.130,36	80,00	Ensino Médio concluído.
Contador Municipal	40	1	3	3.400,00	100,00	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho.
Eletricista	40	2	6	1.329,85	60,00	Ensino Fundamental concluído e experiência.
Engenheiro Civil Municipal	40	1	3	3.800,00	100,00	Curso superior em Engenharia Civil e registro no Conselho.
Motorista	40	14	42	1.728,81	60,00	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria D.
Operador de Máquinas	40	1	3	1.595,82	60,00	Ensino Fundamental concluído, experiência na área e CNH, no mínimo, categoria D.



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

Professor – (Pedagogia) – Nível II - PII	30	10	30	1.918,30	100,00	Curso superior em Pedagogia.
Vigilante	40	2	6	1.130,36	60,00	Ensino Fundamental concluído.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

- Entre às **09 horas do dia 1º de julho até às 23 horas e 59 minutos do dia 21 de julho de 2019, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **23/07/2019**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **23/07/2019**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso até as **23h59min. do dia 22/07/2019**;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **23/07/2019**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal, sendo assegurado aos estrangeiros o ingresso nos termos do artigo 37, inciso I, da CF/88, desde que preenchidos os requisitos estabelecidos na Legislação vigente.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

- 3.1 - Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **1º a 03 de julho de 2019**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.klccursos.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Bom Jesus, no Protocolo Geral, na Praça Sebastião Antônio de Oliveira, nº 33 - Centro, no horário das 08h00min. às 11h00min. e das 13h00min às 16h30min.
- 3.1.1 - Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
 - I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - 3.1.2 - O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
 - I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
 - II - A não apresentação do documento para comprovar a condição de que trata o inciso I do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.
 - 3.1.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **12 de julho de 2019**, pelo site www.klccursos.com.br.
 - 3.1.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às 23hs59min do dia **22 de julho de 2019**, e efetuar o pagamento até o dia **23 de julho de 2019**.



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente. 4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – klcconsultoria@hotmail.com -, até o dia **22/07/2019**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – klcconsultoria@hotmail.com -, até o dia **22/07/2019**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

5.1 - O Concurso Público será de prova escrita objetiva, prova prática e prova de aptidão física.

5.1.1 - A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso, ficando assegurado ao mesmo o direito do contraditório e ampla defesa.

5.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

5.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso, ficando assegurado ao mesmo o direito do contraditório e ampla defesa.

5.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

5.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgada no dia **05 de agosto de 2019** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como a (s) data (s) e o (s) e o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Bom Jesus - GO e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Auxiliar de Educação Infantil, Contador Municipal, Engenheiro Civil Municipal e Professor** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	12	4,0	48,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	08	4,0	32,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para o cargo de **Agente Administrativo** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para os cargos de **Eletricista, Motorista e Operador de Máquinas** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para o cargo de **Vigilante**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de aptidão física, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	40,0 pontos
Matemática	10	5,0	40,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de aptidão física). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1 A Prova Escrita Objetiva está prevista para ser aplicada no dia **25 de agosto de 2019**, conforme escala abaixo, sendo que o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **05 de agosto de 2019**:

- PERÍODO DA MANHÃ: **Agente Administrativo, Contador Municipal, Engenheiro Civil Municipal e Professor.**
- PERÍODO DA TARDE: **Auxiliar de Educação Infantil, Eletricista, Motorista, Operador de Máquinas e Vigilante.**

8.2. EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista no item 8.1. poderá ser alterada.

9. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

9.1. A **prova prática** está prevista para o dia **15 de setembro de 2019**.

9.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **09 de setembro de 2019**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

9.2. **Serão convocados para a Prova Prática os 20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

9.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

9.5. A prova prática para consistirá em digitação de texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (tempo máximo: 8 minutos).



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

9.6. A Prova Prática (digitação de texto) será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos conforme segue:

TL (toques líquidos) por Minuto	Nota
Acima de 151	100,0
De 141 a 150	90,0
De 131 a 140	80,0
De 121 a 130	70,0
De 111 a 120	60,0
De 101 a 110	50,0
Menos que 100	Desclassificado

9.6.1 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

$TL = TB - ERROS$, onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

9.6.2 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

9.6.3 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;

9.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

9.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

9.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

10. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE VIGILANTE

10.1. A prova de aptidão física está prevista para o dia **15 de setembro de 2019**.

10.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **09 de setembro de 2019**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

10.2. **Serão convocados para a Prova de Aptidão Física os 20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

- que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

10.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

10.5. - Para a realização da Prova de Aptidão Física, o candidato deverá providenciar, por sua conta Atestado Médico que deverá constar estar apto para a realização da prova. Sem a apresentação do Atestado Médico o candidato não realizará a Prova de Aptidão Física e estará automaticamente eliminado do concurso. A prova de aptidão física avalia o desempenho físico do candidato e constará de:

10.6. - Corrida de 12 (doze) minutos - masculino e feminino, aferido em metros;

10.7. - As tabelas para contagem de pontos, masculino e feminino, seguem abaixo:

MASCULINO

Corrida 12 minutos	Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	De 41 anos ou mais
1200 m	0	0	0	0	0	10
1300 m	0	0	0	0	10	20
1400 m	0	0	0	10	20	30
1500 m	0	0	10	20	30	40
1600 m	0	10	20	30	40	50
1700 m	10	20	30	40	50	60
1800 m	20	30	40	50	60	70
1900 m	30	40	50	60	70	80
2000 m	40	50	60	70	80	90
2100 m	50	60	70	80	90	100
2200 m	60	70	80	90	100	
2300 m	70	80	90	100		
2400 m	80	90	100			
2500 m	90	100				
2600 m	100					

FEMININO

Corrida 12 minutos	Até 20 Anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
800 m	0	0	0	0	0	10
900 m	0	0	0	0	10	20
1000 m	0	0	0	10	20	30
1100 m	0	0	10	20	30	40
1200 m	0	10	20	30	40	50
1300 m	10	20	30	40	50	60
1400 m	20	30	40	50	60	70
1500 m	30	40	50	60	70	80
1600 m	40	50	60	70	80	90
1700 m	50	60	70	80	90	100
1800 m	60	70	80	90	100	



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

1900 m	70	80	90	100		
2000 m	80	90	100			
2100 m	90	100				
2200 m	100					

10.8. - Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.9. A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório, e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.10. - Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

11. DAS NORMAS

11.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, ficando assegurado ao mesmo o direito do contraditório e ampla defesa.

11.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

11.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Câmara, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) maior nota na Prova Prática, se houver;
- d) maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
- e) maior pontuação na prova de matemática, se houver;
- f) maior pontuação na prova de informática, se houver;
- g) persistindo o empate, o mais idoso.



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Bom Jesus e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) normas previstas no presente Edital;
- b) Inscrições indeferidas;
- c) Indeferimento quanto a condição de PNE;
- d) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- e) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico (www.klconcursos.com.br), com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.6. O resultado dos recursos interpostos será divulgado no site (www.klconcursos.com.br).

15. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

15.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

15.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, de acordo com o número de vagas para cada cargo.

15.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

15.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

15.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

16. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

161. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **09 de setembro de 2019**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Bom Jesus e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

17. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

17.1. O resultado preliminar das provas escritas objetivas está previsto para ser divulgado no dia **09/09/2019**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Bom Jesus e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

18. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA E DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

18.1. O resultado preliminar da prova prática e da prova de aptidão física está previsto para ser divulgado no dia **18/09/2019**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Bom Jesus e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

19. DO RESULTADO FINAL

19.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **24/09/2019**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Bom Jesus e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

20. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

20.1. A homologação do resultado final, bem como a lista completa dos aprovados e classificados para o cadastro de reserva será divulgado no dia **30/09/2019**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Bom Jesus e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

21.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

21.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

21.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

21.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

21.6. A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação, uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Bom Jesus.

21.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação. Aos candidatos aprovados dentro do número de vagas fixados no presente Edital fica assegurado o direito à nomeação desde que preencham os demais requisitos, conforme entendimento do Superior Tribunal de Justiça.

21.8 - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

21.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Bom Jesus e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

21.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Bom Jesus, através da Comissão Especial de Concurso Público.

21.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

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

Bom Jesus - GO, 24 de maio de 2019.

DANIEL VIEIRA RAMOS
Prefeito Municipal



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de Goiás e do Município de Bom Jesus – GO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócioefetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Noções de trânsito. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei 9.394/96).

CONTADOR

Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra-orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

escrituração. Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação- SIOPE; Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS; Atualização do Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN; Alimentação do Sistema de Informações Municipais – Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações.

ELETRICISTA

Corrente elétrica - Tensão elétrica - Leis de Ohm - Potência Elétrica - Efeito Joule - Circuitos em Corrente Contínua - Associação de Resistências - Introdução ao magnetismo - Introdução ao eletromagnetismo - Corrente Alternada - Potência em Corrente Alternada - Circuitos Trifásicos: Ligação Triângulo, Ligação Estrela. Noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública - Noções Medições elétricas - Megôhmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro alicate, terrômetro. Noções de construção de redes e linha de distribuição - Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas; instalação e troca de luminárias; instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.) Noções de NR10 básica e complementar - Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. NORMAS TÉCNICAS – ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Normas da ABNT.

ENGENHEIRO CIVIL MUNICIPAL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação.

PROFESSOR

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

MOTORISTA – OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética das atribuições: atendimento ao público, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais dos órgãos e secretarias municipais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição detalhada das atribuições:

1. Prestar serviços de digitação, operação de microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
2. Classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
3. Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
4. Realizar levantamentos, análise e dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;
5. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
6. Redigir correspondências interna e externa e distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
7. Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

8. Executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal, registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado, controlar frequência de servidores;
9. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços, controlar ou promover o controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques e auxiliar nos processos de compras e contratação de serviços;
10. Prestar serviço de atendimento ao público;
11. Executar atividades de apoio operacional às unidades administrativas em geral;
12. Minutar atos administrativos;
13. Executar atividades afins.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sintética das atribuições: Atividades nas escolas, auxiliando os profissionais da educação nas atividades pedagógicas que são realizadas com as crianças.

Descrição detalhada das atribuições:

1. Auxiliar o trabalho docente em consonância com o referencial curricular da unidade;
2. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
3. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
4. Atualizar-se em sua área de conhecimento;
5. Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas e culturais;
6. Zelar pela disciplina e pelo material docente, acompanhando sua utilização, conservação e guarda;
7. Auxiliar o professor regente nas atividades de rotina, tais como: recepção de pais e crianças, registros e anotações gerais, identificação de material individual e inspeção física diária das crianças;
8. Auxiliar o professor regente na execução e formação de hábitos de higiene com a criança, tais como: troca de fraldas, banho diário, controle dos esfíncteres, sono e repouso, banho de sol, alimentação e prevenção de acidentes;
9. Auxiliar o professor regente na execução do trabalho de higiene geral, tais como: higiene ambiental da sala, banheiras, berços, roupas e objetos e esterilização de utensílios;
10. Auxiliar o professor regente na execução de atividades de estimulação sensorial, motora, afetiva, cognitiva e social e atividades psicopedagógicas, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade;
11. Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável das crianças em situação de risco social e com necessidades especiais;
12. Auxiliar o professor regente nos cuidados de alunos com deficiências severas que não possuem autonomia para alimentar-se, fazer a própria higiene ou se locomover;
13. Executar outras atividades afins.

CONTADOR MUNICIPAL

Descrição sintética das atribuições: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Jesus, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

Descrição detalhada das atribuições:

1. Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
2. Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
3. Solicitar requisição para a emissão de empenho;



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

4. Elaborar minutas de resoluções, decretos ou leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
5. Executar as atividades de rotina contábil;
6. Emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
7. Fazer conciliações bancárias de várias contas correntes da Prefeitura Municipal de Bom Jesus;
8. Elaborar recibo de pagamento das faturas da Prefeitura Municipal de Bom Jesus;
9. Atualizar e fazer a manutenção dos sistemas;
10. Consultar documentos nos arquivos;
11. Prestar contas de convênios;
12. Elaborar resoluções e suplementações;
13. Conferir a folha de pagamento e auxiliar o departamento de pessoal;
14. Elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros; executar os registros e controles contábeis;
15. Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores; elaborar Balanço Anual;
16. Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público;
17. Promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Jesus;
18. Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Prefeitura Municipal de Bom Jesus, propondo soluções e mudanças;
19. Participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;
20. Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
21. Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
22. Corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
23. Coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do Município de Bom Jesus;
24. Supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;
25. Organizar relatórios contábeis referentes à situação global do Município de Bom Jesus, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
26. Emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;
27. Coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
28. Planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal de Bom Jesus;
29. Responder diligências oriundas dos Tribunais e Contas e demais órgãos das três esferas da Administração Pública;
30. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.
31. Executar outras tarefas correlatas.



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

ELETRICISTA

Descrição sintética das atribuições: Atividades que envolvam a instalação e reparo de circuitos e aparelhos elétricos.

Descrição detalhada das atribuições:

1. Instalar, reparar e substituir tomadas, fios, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, torneiras elétricas, reatores, lâmpadas, resistências, chuveiros, refletores em quadras esportivas, fusíveis, para-raios e bomba elétrica;
2. Utilizar chaves, alicates e outras ferramentas;
3. Executar enrolamentos de bobinas;
4. Desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc;
5. Atender às necessidades de consumo de energia e proporcionar a manutenção elétrica em prédios públicos;
6. Efetuar manutenção elétrica em avenidas, praças e semáforos, fazendo a troca de lâmpadas, reatores e fiação;
7. Realizar a instalação de quadro de força, através de braçadeira em poste, puxando a fiação até a rede secundária, para estruturar a parte geral da instalação elétrica do local;
8. Promover a manutenção e instalação elétrica temporária em festas, desfiles, eventos, feiras e exposições patrocinadas pela Prefeitura, criando entrada provisória de energia, instalando fiação, refletores, tomadas e lâmpadas, obtendo efeitos desejados, melhorando a realização do evento;
9. Realizar serviços de telefonia, instalando linhas telefônicas, colocando canaletas e dutos para passagem de cabos;
10. Executar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
11. Efetuar a ligação de fios a fonte fornecedora de energia, utilizando chaves, conectores e materiais isolantes, obtendo completo serviço de instalação;
12. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
13. Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
14. Executar outras atividades afins.

ENGENHEIRO CIVIL MUNICIPAL

Descrição sintética das atribuições: Execução de projetos técnicos, laudos, vistorias, acompanhamento de obras, e todos os serviços relacionados a Engenharia Civil do município de Bom Jesus.

Descrição detalhada das atribuições:

1. Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
2. Velar pelo cumprimento dos cronogramas físico-financeiros, pelo respeito aos projetos originários e a qualidade de serviços e materiais, pelo respeito às normas técnicas e ambientais, e pelo fiel cumprimento das normas de segurança do trabalho;
3. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;
4. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;
5. Analisar, criticar, orientar, indeferir e aprovar projetos particulares sujeitos às normas correlatas, acompanhando a execução das respectivas obras e a prestação de serviços sujeitos a licenciamento pela Administração Municipal;
6. Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

7. Responder diligências oriundas dos Tribunais e Contas e demais órgãos das três esferas da Administração Pública;
8. Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
9. Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
10. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo Município, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
11. Cientificar ao Secretário de Administração acerca da necessidade de adequações de construções que não atendam às especificações do projeto original e às normas de responsabilidade técnica;
12. Prestar assessoria e consultoria técnica, mediante elaboração de laudos, pareceres e avaliações à Procuradoria Jurídica Municipal, Controle Interno, Departamentos de Compras e Licitações, Vigilância Sanitária, Defesa Civil, Comissões de Sindicância ou de Processo Administrativo, e aos demais órgãos da Administração, quando necessário;
13. Executar estudos e projetos relacionados a obras em geral, inclusive decorrentes de convênios;
14. Participar de comissões técnicas;
15. Elaborar projetos de loteamentos públicos;
16. Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
17. Ministrando, integrar e participar de programas de treinamento, de cursos e de eventos no interesse do aprimoramento de suas aptidões técnicas ou no desenvolvimento de ações, projetos e programas de interesse da Administração Municipal;
18. Desenvolver estudos de viabilidade financeira e econômica;
19. Prestar assessoramento técnico nos processos de licitação;
20. Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Descrição sintética das atribuições: Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores da frota municipal.

Descrição detalhada das atribuições:

1. Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, dentro e fora do Município;
2. Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento;
4. Fazer reparos de emergência;
5. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de cargas que lhe forem confiadas;
7. Providenciar o abastecimento de combustível e velar pelo suprimento de água e óleo;
8. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anormalidade verificada no funcionamento do veículo;
9. Ser educado, zeloso e prestativo no desempenho da função;
10. Colaborar e orientar os usuários do transporte de alunos e pacientes;
11. Executar outras atividades afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição sintética das atribuições: Atividades que envolvam a operação de máquinas rodoviárias e agrícolas.

Descrição detalhada das atribuições:

1. Dirigir tratores, patrolas, motoniveladoras e outros tipos de máquinas, destinadas ao serviço de construção e reparação de estradas e ruas, além de outros tipos de obras urbanas ou rurais;



Município de Bom Jesus

“Trabalhando o presente, construindo o futuro”

Adm.: 2017-2020

2. Operar com máquinas em escavações, terraplenagem, aterros e compressões de solo;
3. Executar ou orientar o serviço de limpeza e conservação das máquinas;
4. Executar pequenos reparos mecânicos em máquinas, quando necessário;
5. Providenciar o abastecimento de combustível e velar pelo suprimento de água e lubrificantes da máquina sob sua responsabilidade;
6. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade verificada no funcionamento da máquina que lhe for confiada;
7. Encaminhar a máquina para revisão, quando necessário;
8. Auxiliar no conserto de máquinas;
9. Executar outras atividades afins.

PROFESSOR DO NÍVEL II – P-II

- Participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade; Elaborar planos curriculares e de ensino; Ministras aulas na educação básica; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou o sistema de ensino estadual; Inteirar-se da proposta político-pedagógica do sistema estadual de ensino e interagir com as suas políticas educacionais; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e executar estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade.

VIGILANTE

Descrição sintética das atribuições: Exercer a vigilância dos bens e instalações municipais e controle de portarias.

Descrição detalhada das atribuições:

1. Proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações do município, mediante vigilância;
2. Garantir a segurança das instalações e dos prédios municipais no sentido de protege-los dos crimes contra o patrimônio, prevenir internamente a ocorrência de qualquer ilícito, controlar a entrada e saída de veículos dos prédios públicos e prevenir sinistros, atos de vandalismos e danos gerais ao patrimônio;
3. Exercer a segurança interna e externa dos prédios oficiais municipais, promovendo a adoção de procedimentos básicos de segurança nesses locais, inclusive verificando portas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;
4. Realizar o monitoramento dos prédios ocupados por órgãos, entidades e serviços da Prefeitura Municipal, mediante utilização de meios eletrônicos;
5. Planejar e executar os serviços de vigilância preventiva, visando assegurar a proteção dos bens públicos municipais e o cumprimento da lei;
6. Atuar em eventos promovidos pelo poder público municipal no sentido de prevenir a ocorrência de atos de vandalismo ou sinistro que resultem em danos ao patrimônio, acionando a polícia militar;
7. Informar a chefia ou órgão competente, acerca de ocorrências de seu setor, para que sejam tomadas de providências adequadas a cada caso;
8. Zelar pela proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do município;
9. Executar atividades afins.