

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ITAGI, nos termos da Lei nº 340, de 28 de dezembro de 2001, Decreto nº 030 de 27 de julho de 2007 e no uso de suas atribuições, faz saber que será realizado Concurso Público para o preenchimento de cargos vagos do Quadro Permanente de Pessoal, que será regido pelas disposições deste Edital, tendo como entidade responsável a CONCEPÇÃO Consultoria Técnica Especializada Ltda.

I - Das Disposições Preliminares

1.1. O Concurso terá a natureza de Concurso Público de Provas e Títulos, destinando-se ao preenchimento de 99 (noventa e nove) vagas dos cargos permanentes do quadro de pessoal, indicadas neste Edital, bem como das que vierem a ocorrer no período de validade do concurso.

1.2. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

1.3. Após a homologação do resultado do Concurso, a Prefeitura Municipal de Itagi - BA convocará, através de Edital publicado no site www.concepcaoconcursos.com.br e no quadro de avisos desta Prefeitura, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para nomeação.

1.4. A Prefeitura indicará o local onde os candidatos habilitados e convocados deverão exercer suas funções, observada a disponibilidade de vagas postas em concurso, bem como o disposto nos capítulos X, XII e XIII deste Edital.

1.4.1. Será excluído do concurso o candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estipulado na convocação, devendo ser convidado o candidato que imediatamente o suceder na ordem de classificação, conforme disposto no capítulo XII.

1.5. O concurso será constituído de duas etapas específicas:

1.5.1. **Primeira Etapa - Prova Escrita** - de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Anexo Único;

1.5.2. **Segunda Etapa - Prova de Títulos** - de caráter classificatório, somente para os candidatos classificados na prova objetiva.

II – Dos cargos, vagas, pré-requisitos, vencimentos e carga horária.

2.1. Os cargos, as vagas, os vencimentos e os pré-requisitos exigidos, são os estabelecidos no quadro abaixo:

Cargo: Assistente Social		Código: 101
Pré-requisito: Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado no Ministério de Educação. Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.		
Síntese das Atribuições: Prestar serviço de âmbito social a indivíduos e/ou grupos no ambiente de trabalho e município, identificando e analisando seus problemas e necessidades para promover a adaptação do funcionário na instituição e serviço de atendimento aos munícipes em situação de vulnerabilidade social; Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; Preparar programas de trabalho referente ao serviço social; Prestar serviços em unidades de saúde, escolas e similares; Prestar assessoramento; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
01	R\$ 1.067,13	R\$ 50,00
Cargo: Enfermeiro		Código: 102
Pré-requisito: Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, devidamente registrado no Ministério de Educação. Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.		
Síntese das Atribuições: Prestar atendimento nas unidades de saúde do Município, fazendo o acompanhamento dos pacientes e o controle administrativo das unidades de saúde; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
03	R\$ 1.067,13	R\$ 50,00

Cargo: Nutricionista		Código: 103
<p>Pré-requisito: Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Nutrição, devidamente registrado no Ministério de Educação. Registro no Conselho Regional de Nutricionista - CRN.</p> <p>Síntese das Atribuições: Planejar e elaborar cardápios e dietas, estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Acompanhar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo; Realizar consultas; Realizar visitas domiciliares; Solicitar exames complementares; Acompanhar os programas saúde; Realizar educação continuada nas unidades de saúde, educação e na comunidade; Executar outras atividades próprias do cargo.</p>		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
01	R\$ 1.067,13	R\$ 50,00
Cargo: Odontólogo		Código: 104
<p>Pré-requisito: Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Odontologia, devidamente registrado no Ministério de Educação. Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.</p> <p>Síntese das Atribuições: Efetuar procedimentos odontológicos básicos e de média complexidade nas unidades de saúde municipal; Realizar ações de supervisão direta e preventiva de agravos à saúde bucal, bem como monitoramento e avaliação de riscos dos mesmos; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo.</p>		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
02	R\$ 1.067,13	R\$ 50,00
Cargo: Agente Administrativo		Código: 201
<p>Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio (2º grau completo), devidamente registrado no Ministério de Educação.</p> <p>Síntese das Atribuições: Executar atividades administrativas diversas sob orientação e supervisão, de natureza que envolve médio grau de complexidade; Elaboração de relatórios e processos, preenchimento de formulários, redação de comunicações internas e externas, atendimento ao público, digitar programas e dados a serem processados, e outros serviços de natureza similar.</p>		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
06	R\$ 607,20	R\$ 30,00
Cargo: Assistente Administrativo		Código: 202
<p>Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível fundamental (1º grau completo), devidamente registrado no Ministério de Educação.</p> <p>Síntese das Atribuições: Executar tarefas de apoio administrativo sob orientação, que envolve pequeno grau de complexidade; Efetuar registros e formulários próprios, digitar documentos, levantar dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, operar máquinas copiadoras, organizar arquivos; Atender ao público e outros serviços de natureza similar.</p>		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
06	R\$ 461,18	R\$ 25,00
Cargo: Auxiliar de Consultório		Código: 203
<p>Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto).</p> <p>Síntese das Atribuições: Realizar atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos; Realizar atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho; Solicitar e controlar materiais. Aplicar procedimentos destinados a identificar e acompanhar a evolução dos atendimentos ao paciente; Desenvolver atividades de orientação e prevenção de forma individual e coletiva, dentre outras atividades correlatas.</p>		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
03	R\$ 437,00	R\$ 20,00
Cargo: Guarda Municipal		Código: 204
<p>Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio (2º grau completo), devidamente registrado no Ministério de Educação.</p> <p>Síntese das Atribuições: Executar serviços de guarda devidamente uniformizado nas repartições municipais, monumentos, parques, jardins, logradouros públicos; Exercer vigilância noturna nas repartições municipais situadas no perímetro urbano da cidade; Auxiliar o serviço de fiscalização municipal; Orientar a população, objetivando o zelo pelo bem público; Exercer outras atividades correlatas.</p>		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
01	R\$ 380,00	R\$ 30,00

Cargo: Técnico Agrícola		Código: 205	
Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de Técnico Agrícola (completo), devidamente registrado no Ministério de Educação. Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.			
Síntese das Atribuições: Executa tarefas de orientação, controla trabalhos agrícolas sob orientação do Engenheiro Agrícola, ou superior imediato; Fazer coleta e análise de terra, providenciar medições de terras; Estudar e coordenar defesa contra intempéries, parasitas, pragas e doenças que afetam a produção agrícola; Promover o cumprimento da legislação pertinente, outras tarefas correlatas.			
Nº de Vagas		Vencimento Inicial	
02		R\$ 589,95	
Taxa Inscrição		R\$ 30,00	
Cargo: Técnico em Informática		Código: 206	
Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio (2º grau completo). Conhecimentos específicos na área de informática.			
Síntese das Atribuições: Operar computadores e outros equipamentos de processamento de dados e impressão, acionando e recuperando programas básicos e aplicativos, identificando e recuperando falhas operacionais; Providenciar controle de materiais para manipulação de aparelhos, bem como atender às solicitações dos usuários; Executar atividades auxiliares de apoio administrativo.			
Nº de Vagas		Vencimento Inicial	
01		R\$ 816,04	
Taxa Inscrição		R\$ 30,00	
Cargo: Assistente de Tributos		Código: 207	
Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível fundamental (1º grau completo), devidamente registrado no Ministério de Educação.			
Síntese das Atribuições: Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do município e fazer com que se cumpra o código tributário nacional e municipal e demais leis, normas e regulamentos, orientando e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; Informar ao público em geral, bem como realizar o atendimento sob a situação dos mesmos com a municipalidade; Fiscalizar e acompanhar processos administrativos pertinentes à organização e manutenção de cadastros, arquivos de controle administrativo / fiscal; Executar atividades auxiliares de apoio administrativo; Desempenhar outras atividades correlatas.			
Nº de Vagas		Vencimento Inicial	
01		R\$ 607,20	
Taxa Inscrição		R\$ 30,00	
Cargo: Auxiliar de Enfermagem		Código: 301	
Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de Auxiliar de Enfermagem, devidamente registrado no Ministério de Educação. Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.			
Síntese das Atribuições: Executar atividades relacionadas ao controle e registro de pacientes nas Unidades de Saúde, zelando igualmente por materiais e instrumentos nelas utilizados; Visitar domiciliares; Auxiliar na execução de tarefas e procedimentos de enfermagem e médicos; Executar outras atividades correlatas.			
Nº de Vagas		Vencimento Inicial	
Não deficiente	Deficiente	R\$ 461,18	
11	01		
Taxa Inscrição		R\$ 30,00	
Cargo: Motorista		Código: 401	
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto). CNH tipo C ou D			
Síntese das Atribuições: Conduzir devidamente habilitado, veículos leves e pesados, transportando funcionários e usuários para locais diversos dentro do município e a outros municípios; Atender a administração à disposição para recebimentos e entregas de encomendas, recados, materiais; Verificar diariamente as condições dos veículos providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; Executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; Preencher o boletim diário de transportes; Recolher os veículos a garagem depois de concluído o serviço.			
Nº de Vagas		Vencimento Inicial	
Categoria C	Categoria D	R\$ 552,00	
01	03		
Taxa Inscrição		R\$ 25,00	
Cargo: Operador de Máquinas Pesadas		Código: 402	
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto). CNH tipo D			
Síntese das Atribuições: Operar máquinas pesadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba, lâminas, rolos compressores e equipamentos do tipo, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
Nº de Vagas		Vencimento Inicial	
02		R\$ 690,00	
Taxa Inscrição		R\$ 25,00	

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (Apoio)		Código: 403
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto)		
Síntese das Atribuições: Executar tarefas de apoio diverso nas unidades administrativas, que envolve reduzido grau de complexidade, zelando pelo perfeito funcionamento dos prédios, seus equipamentos, arrumando os locais de trabalho; Ordenar arquivo; Executar serviço de mensageiro; Operar máquinas copiadoras; Atender ao público e executar outras atividades correlatas.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
02	R\$ 380,00	R\$ 15,00
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (Podador)		Código: 404
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto)		
Síntese das Atribuições: Executar serviços de preservação, organização e ampliação dos logradouros públicos e espaços arborizados do Município; Providenciar poda, corte de troncos de árvores, plantio, e outras atividades correlatas.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
01	R\$ 380,00	R\$ 15,00
Cargo: Assistente de Manutenção (Pedreiro)		Código: 405
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto).		
Síntese das Atribuições: Executar, sob supervisão, os trabalhos de alvenaria, revestimento e concreto, em geral, tais como: serviços de construção, reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria; serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; Preparar argamassa e concreto; Assentar tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, mármore, telhas; Construir lajes de concreto; Executar trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Requisitar o material necessário aos trabalhos; Zelar pelo instrumental de trabalho, e executar outras tarefas afins.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
01	R\$ 552,00	R\$ 15,00
Cargo: Assistente de Manutenção (Calceteiro)		Código: 406
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto).		
Síntese das Atribuições: Executar serviços de pavimentação das vias públicas. Assentar paralelepípedos, pedras, manilhas, guias de meio-fio, etc. Requisitar o material necessário aos trabalhos. Zelar pelos instrumentos de trabalho, e executar outras tarefas afins, previstas nas atribuições do pedreiro.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
01	R\$ 552,00	R\$ 15,00
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (Auxiliar de Pedreiro)		Código: 407
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto)		
Síntese das Atribuições: Auxiliar o pedreiro no exercício da função e na instalação de aparelhos e execução de serviços de construção e afins, zelando pelo instrumental de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
10	R\$ 380,00	R\$ 15,00
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (Soldador)		Código: 408
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto).		
Síntese das Atribuições: Fabricar, reparar ou consertar objetos em ferro/ metálicos, através do manejo com barras, chapas, fios, peças metálicas, e afins; Requisitar o material necessário aos trabalhos zelando pelo instrumental de trabalho.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
01	R\$ 380,00	R\$ 15,00
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (Cozinheira)		Código: 409
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto).		
Síntese das Atribuições: Preparar e distribuir a merenda escolar, sob orientação do Nutricionista, ou superior imediato; Guardar e conservar os gêneros alimentícios; Manter, zelando o perfeito funcionamento dos prédios escolares, seus equipamentos e promovendo atividades de limpeza e reparos em geral; Executar serviços de copa e cozinha.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
07	R\$ 380,00	R\$ 15,00
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)		Código: 410
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto).		
Síntese das Atribuições: Executar serviços de apoio diversos nas várias unidades da Administração municipal, zelando pelo perfeito funcionamento dos prédios, seus equipamentos e promovendo atividades de limpeza e reparos em geral; Executar serviços de copa e cozinha.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
10	R\$ 380,00	R\$ 15,00

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (Porteiro)		Código: 411
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto).		
Síntese das Atribuições: Executar atividades diversas, de naturezas simples, relacionadas com trabalhos de portaria, recebimento e expedição de correspondências, e outras tarefas semelhantes.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
03	R\$ 380,00	R\$ 15,00
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (Jardineiro)		Código: 412
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto).		
Síntese das Atribuições: Executar serviços de manutenção nos jardins, gramados e áreas verdes do Município; Providenciar plantio, irrigação, poda, capina canteiros, cultiva plantas, e outras atividades correlatas.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
02	R\$ 380,00	R\$ 15,00
Cargo: Gari (Limpeza Vias Públicas)		Código: 413
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto).		
Síntese das Atribuições: Executar serviços de limpeza urbana em vias e logradouros públicos.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
08	R\$ 380,00	R\$ 15,00
Cargo: Gari (Coveiro)		Código: 414
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto).		
Síntese das Atribuições: Executar atividades em cemitérios municipais, realizando sepultamentos e cuidando da limpeza e conservação de cemitérios públicos.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
01	R\$ 380,00	R\$ 15,00
Cargo: Gari (Coleta de lixo)		Código: 415
Pré-requisito: Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto).		
Síntese das Atribuições: Coletar e remover detritos promovendo a limpeza urbana, em veículos, nas vias e logradouros públicos.		
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Taxa Inscrição
07	R\$ 380,00	R\$ 15,00

2.2. Os aprovados e convocados serão nomeados na forma da Lei 340/2001

2.1.2. A jornada normal de trabalho será de quarenta (40) horas semanais.

III - Das Inscrições

3.1. São requisitos para a inscrição:

- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- ter o mínimo de 18 anos completos à data de encerramento das inscrições;
- ter habilitação para o cargo pretendido, conforme especificado no item 2.1 do Capítulo II deste Edital;
- estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
- estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- não ter registro de antecedentes criminais;
- estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
- declarar que conhece e está de acordo com as exigências do Edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.3. As inscrições serão realizadas no período de **29/10 a 09/11 de 2007**, na modalidade presencial ou eletronicamente via Internet.

3.4. Para inscrever-se eletronicamente via Internet, o candidato deverá:

- Acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br durante o período de **29/10 a 09/11 de 2007**, imprimir o manual do candidato e seguir as orientações contidas na tela;
- Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- Imprimir o Boleto bancário;
- Pagar a taxa de inscrição no período de **29/10 a 09/11 de 2007** em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional;
- Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição.

3.4.1. As inscrições via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida, não serão acatadas;

- 3.4.2. As inscrições efetuadas via Internet, somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;
- 3.4.3. A Concepção Consultoria Técnica Especializada e a Prefeitura Municipal de Itagi - BA não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4.4. O descumprimento das instruções para inscrições via Internet implicará a não efetivação da mesma.
- 3.5. Para inscrever-se presencialmente o candidato deverá:
- 3.5.1. Pagar a **taxa de inscrição**, de acordo com os valores específicos para cada cargo.
- 3.5.2. O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado, através de depósito bancário, no **Banco do Brasil, agência nº 2151- 2 conta corrente nº 9077- 8** em favor da **Prefeitura Municipal de Itagi – BA**.
- 3.5.3. O pagamento só poderá ser efetuado através de depósito ou transferência, em espécie. Não é permitido depósito em envelope nos caixas eletrônicos.
- 3.5.4. Para efetivar a inscrição, o candidato deverá comparecer à Câmara Municipal, localizada na Praça Lomanto Junior, nº 80 Centro - Itagi BA, portando o documento original de identidade e o comprovante de depósito relativo ao valor da taxa de inscrição de acordo com o disposto nos itens 3.5.2. e 3.5.3., preencher a Ficha de Inscrição e assinar. Receber do atendente o **Comprovante de Inscrição** e a síntese do Boletim Informativo.
- 3.5.5. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 3.6. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Itagi – BA ou à Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda. o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incorretos.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.
- 3.8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.
- 3.9. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador.
- 3.9.1. Na procuração por instrumento público não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 3.9.2. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos por seu procurador, na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.
- 3.10. A qualquer tempo a Prefeitura Municipal de Itagi - BA poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da nomeação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
- 3.11. As inscrições indeferidas serão divulgadas no quadro de avisos da Prefeitura de Itagi - BA e no site www.concepcaoconcursos.com.br

IV - Das Inscrições para Candidatos Portadores de Deficiência

- 4.1. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Artigo 5º, da Lei nº 8112/90 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais, **fazendo sua opção no campo apropriado da Ficha de Inscrição** e efetuando sua inscrição nas mesmas formas do **Capítulo III** do presente Edital;
- 4.2. Antes de realizar sua inscrição, o candidato Portador de Necessidades Especiais deverá observar a síntese das atribuições do cargo pretendido, conforme disposto no Capítulo II item 2.1 deste Edital, para verificar a compatibilidade da deficiência para com o exercício do cargo.
- 4.2.1 Serão consideradas pessoas Portadoras de Necessidades Especiais aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99.

4.3. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 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 horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como portador de deficiência deverá registrá-la na Ficha de Inscrição, entregando até o último dia reservado às inscrições Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.4.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do item 4.4, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização de provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40 §§ 1º e 2º, do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.4.2. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, até o dia **09 de novembro de 2007**, impreterivelmente, para a Conceção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 810 Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e no que forem de interesse da Administração Pública. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.4.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.5. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados nos subitens 4.4.1, 4.4.2 e 4.4.3 seja qual for o motivo alegado, dentro do prazo do período indicado, serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados, estando impossibilitado de realizar a prova.

4.6. A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a classificação destes últimos.

4.7. Após a publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no Capítulo II item 2.1., para submeter-se à Perícia Médica para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

4.7.1. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica, a ser realizada em Itagi – BA, promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itagi, formada por médicos e representantes da Comissão do Concurso, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do art. 43 do decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.7.1.1. A não observância do disposto no item acima, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.8. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

V – Do Cartão de Informação do Candidato - CIC

5.1. No período de **12 a 15 de dezembro de 2007**, o candidato tomará conhecimento do dia, hora e local de realização das provas, através do site www.concepcaoconcursos.com.br ou retirando o Cartão de Informação do Candidato – CIC , no Câmara Municipal, localizada na Praça Lomanto Junior, nº 80 Centro, Itagi - BA.

5.1.2 Para retirar o **CIC**, o candidato deverá apresentar o Documento original de Identidade, obrigatoriamente o mesmo apresentado para inscrição.

5.1.2.1. Não será permitido sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo e Local de realização de Prova.

5.2. O Cartão de Informação do Candidato – **CIC** é uma comunicação pessoal dirigida ao candidato, informando a efetivação de sua inscrição; o que não desobriga o candidato do dever de tomar conhecimento do Edital de Convocação para realização da Prova Objetiva, que será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura.

VI– Da Prova Escrita

6.1. A Prova Objetiva constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5 alternativas de resposta, que serão elaboradas e distribuídas, de acordo com os cargos e o conteúdo programático especificado no Anexo Único, conforme disposto no quadro a seguir:

Quadro de Prova

Cargo	Prova Objetiva	Nº Questões	Pesos	Total de Pontos
Assistente de Manutenção (Pedreiro), Assistente de Manutenção (Calceteiro). Auxiliar de Consultório. Auxiliar de Serviços Gerais (Podador, Apoio, Auxiliar de Pedreiro, Soldador, Cozinheira, Limpeza, Porteiro, Jardineiro). Gari (Limpeza Vias Públicas, Coveiro, Coleta de Lixo). Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.	Português	10	1	10,0
	Conhecimentos Gerais e Específicos	20	2	40,0
Total		30		50,0

Cargo	Prova Objetiva	Nº Questões	Pesos	Total de Pontos
Assistente Administrativo e Assistente de Tributos.	Português	10	1	10,0
	Matemática	10	2	20,0
	Conhecimentos Específicos	10	3	30,0
Total		30		60,0

Cargo	Prova Objetiva	Nº Questões	Pesos	Total de Pontos
Auxiliar de Enfermagem.	Português	10	1	10,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
Total		30		60,0

Cargo	Prova Objetiva	Nº Questões	Pesos	Total de Pontos
Técnico em Informática e Técnico Agrícola.	Português	10	2,0	20,0
	Matemática	05	3,0	15,0
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45,0
Total		30		80,0

Cargo	Prova Escrita	Nº Questões		Peso	Total de Pontos
		Objetivas	Dissertativas		
Agente Administrativo.	Português	10		2,0	20,0
	Matemática	05		2,5	12,5
	Conhecimentos Específicos na área	14		3,0	42,0
	Discursiva		01	5,5	5,5
	Total		29	01	

Cargo	Prova Objetiva	Nº Questões	Pesos	Total de Pontos
Guarda Municipal.	Português	10	2	20,0
	Conhecimentos Específicos	20	3	60,0
Total		30		80,0

Cargo	Prova Objetiva	Nº Questões	Pesos	Total de Pontos
Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista e Odontólogo.	Português	10	2	20,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0
Total		30		90,0

VII - Da Realização da Prova Escrita

7.1. A aplicação das provas será **em Itagi - BA**, em locais e horário oportunamente divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itagi - BA e através do site: www.concepcaoconcursos.com.br

7.2. Caso o candidato não identifique o local da realização da prova, é de inteira responsabilidade do candidato comparecer até 72 horas antes da data de realização da prova, na sede da Prefeitura Municipal de Itagi.

7.2.1. Não será permitido sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo e Local de realização de Prova.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização de sua prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões e início das provas. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no Edital de Convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

7.3.1. O ingresso do candidato ao local de realização de sua prova far-se-á mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade (o mesmo utilizado para inscrição), que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.5.5. do Capítulo III, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

7.5. Caso julgue conveniente, a Conceção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.

7.6. Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data designados para o candidato, bem como não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas.

7.7. A Prova terá duração máxima de 4 (quatro) horas.

7.8. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1(uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

7.9. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.

7.9.1. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização da Prova.

7.10. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente Edital.

7.11. Dentro do estabelecimento de realização da prova não será permitido ao candidato o uso de celulares, pagers, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.

7.12. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:

a) o preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções especificadas no caderno de questões, contidas também na própria Folha.

b) os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de

marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.13. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas Objetivas.

7.14. Somente será permitida a realização da prova no local previamente determinado no Edital específico e no cartão informativo, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.

7.15. Será sumariamente excluído do Concurso o candidato que:

- a) comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- b) utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
- c) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- d) não comparecer a qualquer das provas;
- e) ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) adotar procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- g) utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos.

VIII. Do Julgamento da Prova Escrita

8.1. As provas objetivas, conforme o quadro de provas contido no Capítulo V serão avaliadas da seguinte forma:

8.1.1. **Para os cargos de Assistente de Manutenção (Pedreiro), Assistente de Manutenção (Calceteiro) Auxiliar de Consultório, Auxiliar de Serviços Gerais (Podador, Apoio, Auxiliar de Pedreiro, Soldador, Cozinheira, Limpeza, Porteiro, Jardineiro), Gari (Limpeza Vias Públicas, Coveiro, Coleta de Lixo), Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** - 30 (trinta) questões, que totalizam 50 (cinquenta) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 25 (vinte e cinco).

8.1.2. **Para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente de Tributos e Auxiliar de Enfermagem:** 30 (trinta) questões, que totalizam 60 (sessenta) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 30 (trinta).

8.1.3. **Para o cargo de Agente Administrativo, Guarda Municipal, Técnico Agrícola e Técnico em Informática:** 30 (trinta) questões, que totalizam 80 (oitenta) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 40 (quarenta).

8.1.4. **Para os cargos de Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista e Odontólogo:** 30 (trinta) questões, que totalizam 90 (noventa) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 45 (quarenta e cinco).

8.2. O candidato inabilitado será excluído do Concurso Público.

IX – Da Prova de Títulos

9.1. A Prova de Títulos, cuja pontuação total é de até 10(dez) pontos, é de caráter classificatório e a ela serão submetidos os candidatos concorrentes aos Cargos de Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista, Odontólogo, Agente Administrativo, Guarda Municipal, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Informática, Assistente administrativo, Assistente de Tributos, Motorista C e D, Auxiliar de Serviços Gerais (Podador, Apoio, Auxiliar de Pedreiro, Soldador, Cozinheira, Limpeza, Porteiro, Jardineiro), Assistente de Manutenção (Pedreiro), Assistente de Manutenção (Calceteiro), Gari (Limpeza Vias Públicas, Coveiro, Coleta de Lixo), não eliminados na Prova Objetiva.

9.1.1. Só serão analisados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva.

9.2. Os pontos apurados na Prova de Títulos serão somados ao score atingido pelo candidato na Prova Objetiva para o cálculo da Pontuação Final do mesmo, quando couber.

9.2.1. A não-apresentação de títulos não implicará na desclassificação do candidato, sendo atribuído nota zero ao candidato nesta Prova, que terá como Pontuação Final o resultado obtido na Prova Objetiva.

9.2.2 Os candidatos que se submeterão à Prova de Títulos, na forma estabelecida neste Edital, deverão encaminhar os documentos no prazo estabelecido para as inscrições, não se aceitando entrega em data posterior.

9.2.3. Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas, numerados seqüencialmente e discriminados em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificada com o nome completo do candidato, número da identidade, datada e assinada pelo candidato.

9.2.3.1. Os títulos deverão ser colocados em envelope devidamente identificado da seguinte forma: CONCEPÇÃO - CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI, EDITAL nº 001/2007, nome completo do candidato, número de inscrição, cargo do candidato, quantidade de documentos.

9.2.3.2. O envelope com os respectivos títulos deve ser entregue no Posto de Inscrição ou encaminhado via Sedex, para o Endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 810 Ed. Empresarial Niemeyer. Caminho das Árvores, CEP 41820-770 Salvador/BA, dentro do período compreendido entre os dias **29/10 a 09/11 de 2007**, não sendo aceitos sob qualquer outra forma.

9.2.4. Não serão avaliados os Títulos entregues em forma ou período diferentes do estabelecido nesse Edital.

9.2.5. Os candidatos são responsáveis pela apresentação e comprovação dos títulos postos em julgamento.

9.2.6. Serão considerados títulos os especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados, desde que relacionados à formação específica do cargo ao qual o candidato está concorrendo.

Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista e Odontólogo				
Experiência = 02 pontos		Pontuação		
Experiência profissional comprovada em atividades compatíveis com as atribuições do cargo a que concorre.		Anos trabalhados		
		1	2	3
		0,5	1,0	2,0
Qualificação = 08 pontos		Unitária	Máxima	
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Doutorado, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.		2,5	2,5	
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Mestrado, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.		2,0	2,0	
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 h, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.		1,5	1,5	
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Especialização, com carga horária mínima de 120 h, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.		1,0	2,0	
Total =		10 pontos		

Agente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Guarda Municipal e Técnico em Informática				
Experiência = 02 pontos		Pontuação		
Experiência profissional comprovada em atividades compatíveis com as atribuições do cargo a que concorre.		Anos trabalhados		
		1	2	3
		0,5	1,0	2,0
Qualificação = 08 pontos		Unitária	Máxima	
Certificado de conclusão de cursos relacionados às atividades do cargo para o qual o candidato está concorrendo, com carga horária mínima de 80 h.		2,0	4,0	
Certificado de conclusão de cursos relacionados às atividades do cargo para o qual o candidato está concorrendo, com carga horária mínima de 40 h.		1,0	2,0	
Certificado de conclusão de cursos relacionados às atividades do cargo para o qual o candidato está concorrendo, com carga horária mínima de 20 h.		0,5	2,0	
Total =		10 pontos		

Assistente Administrativo, Assistente de Tributos, Motorista C e D, Auxiliar de Serviços Gerais (Podador, Apoio, Auxiliar de Pedreiro, Soldador, Cozinheira, Limpeza, Porteiro, Jardineiro), Assistente de Manutenção (Pedreiro), Assistente de Manutenção (Calceteiro), Gari (Limpeza Vias Públicas, Coveiro, Coleta de Lixo).				
Experiência = 02 pontos		Pontuação		
Experiência profissional comprovada em atividades compatíveis com as atribuições do cargo a que concorre.		Anos trabalhados		
		1	2	3
		0,5	1,0	2,0
Total =		02 pontos		

Notas:

1. Somente será comprovada a experiência em atividades correlatas às do cargo para o qual o candidato está concorrendo;
2. As pontuações de experiência, são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas;
3. A pontuação só será atribuída ao período de um ano completo, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na mesma função. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não serão pontuados.

9.3. A prova da experiência profissional será feita, em fotocópias autenticadas, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e especifiquem a função/atividade desempenhada para que se possa analisar a compatibilidade com o cargo ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. A Declaração, sendo no original, dispensa autenticação. Todos os documentos devem conter data de início e término da atividade, especificar a atividade/função desempenhada pelo candidato, constar a identificação do candidato, estar em papel timbrado; devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras;

9.4. Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontos de cada área.

9.5. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

9.5.1. Na comprovação da qualificação, cada certificado só poderá pontuar em uma faixa de carga horária. Um certificado de carga horária maior poderá ser utilizado para pontuar em faixa de carga horária menor.

9.6. Serão desconsiderados os títulos e documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação, e que forem postados fora do período estabelecido.

9.6.1. Os Títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de Pós – Graduação.

9.7. Após o envio dos Títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

X - Da Classificação, do Desempate e da Divulgação dos Resultados

10.1. A nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Objetiva com os pontos obtidos na Prova de Títulos.

10.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo.

10.3. Será publicada a lista de candidatos aprovados no Concurso Público, por cargo, em ordem classificatória.

10.4. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Português;
- c) estar exercendo ou já ter exercido no quadro de servidores da Prefeitura de Itagi, atividades correlatas ao cargo a que concorre;
- d) tiver maior idade.

10.5. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de notas ou médias.

10.6. O Resultado Final do Concurso será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itagi - BA e através do site: www.concepcaoconcursos.com.br

XI - Dos Recursos

11.1. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) da publicação dos gabaritos e respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

11.2. Os recursos do Concurso Público deverão ser protocolados, tempestivamente, na sede da Prefeitura Municipal de Itagi - BA. O recurso deverá estar fundamentado, devendo constar o nome do candidato, cargo, número de inscrição, telefone e endereço para correspondência.

11.3. Será indeferido liminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for protocolado fora do prazo;
- d) for encaminhado via fax, via postal, via Internet e ou correio eletrônico ou encaminhado para endereço diferente do estabelecido.

11.4. Se do julgamento dos recursos resultar na anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

XII - Da Homologação, da Convocação para Avaliação Médica

- 12.1. A homologação ocorrerá no prazo de até dez dias úteis, contados da publicação do resultado final.
- 12.2. Após a homologação do resultado do concurso, a Prefeitura Municipal de Itagi - BA convocará através de Edital publicado no quadro de avisos da Prefeitura e no site www.concepcaoconcurso.com.br, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para a realização da avaliação médica.
- 12.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pela Prefeitura Municipal de Itagi - BA.
- 12.3.1. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.
- 12.3.2.1 O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no Edital de convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO**, passando para a última colocação da lista de classificado.
- 12.4. Somente os candidatos considerados **APTOS** na avaliação médica serão nomeados e deverão responder por escrito o "**TERMO DE ACEITE**" e apresentar a documentação exigida no capítulo XIII deste Edital, na data, horário e local estabelecidos.
- 12.4.1. O não pronunciamento do candidato permitirá à Prefeitura Municipal de Itagi - BA excluí-lo do Concurso.
- 12.4.2. O candidato, que não apresentar na data da convocação a documentação comprobatória dos requisitos exigidos no capítulo II, será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO**.

XIII – Da Nomeação

- 13.1. Requisitos básicos para nomeação:
- 13.1.1. Ter sido **APROVADO** no concurso, na forma estabelecida neste Edital.
- 13.1.2. Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- 13.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos.
- 13.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
- 13.1.5. Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo para o qual se inscreveu no concurso conforme disposto no subitem 2.1.
- 13.1.5.1. Apresentar, **de acordo com os pré-requisitos do respectivo cargo**, comprovante original e cópia do registro definitivo no Conselho da Categoria Profissional acompanhado do correspondente comprovante de quitação das anuidades para o exercício de competência.
- 13.1.5.1.1. O registro no Conselho da Categoria Profissional deve ser compatível com a formação mínima exigida para cargo almejado de acordo com o disposto no item 2.1.
- 13.1.6. Ter idade mínima de 18 anos, na data de inscrição.
- 13.1.7. Apresentar Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" ou "D".
- 13.1.8. Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
- 13.1.9. Apresentar os originais e cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS; comprovante de residência com bairro e C.E.P; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos filhos.

XIV - Das Disposições Finais

- 14.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital.
- 14.2. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.
- 14.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação, cabendo exclusivamente à Prefeitura Municipal de Itagi – BA deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do número total de habilitados.

14.4. O acompanhamento das publicações referentes ao concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.5. Não serão prestadas por telefone informações a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

14.6. As convocações e resultados de todas as etapas serão publicados no quadro de avisos do Prefeitura Municipal de Itagi - BA e no site: www.concepcaoconcursos.com.br

14.7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itagi - BA e no site: www.concepcaoconcursos.com.br

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Administração da Prefeitura do Município de Itagi - BA, ouvidas a Comissão do Concurso e a Concepção, e mediante homologação da Prefeita.

Itagi - BA, 10 de outubro de 2007.

Wanda Argollo Pinto
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO – Conteúdo Programático

Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista e Odontólogo

Português – Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Flexão, concordância e regência nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais Vozes do verbo. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Ocorrência de Crase. Pontuação. Intelecção de texto

Conhecimentos Específicos

Assistente Social - O Serviço Social como profissão: a lei de regulamentação da profissão 8662/93. O Código de Ética da profissão. Legislação social básica (LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, SUS – Sistema Único de Saúde, SUAS - Sistema Único de Assistência Social, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso). História do Serviço Social no Brasil. Influência das correntes filosóficas e sociológicas no Serviço Social.

O processo histórico e cultural de desenvolvimento do Brasil. A constituição do Estado Brasileiro. As diferentes configurações do Estado brasileiro e sua relação com a sociedade civil. Política, Poder e Estado. A concepção liberal. A política enquanto forças sociais. As correntes clássicas do pensamento sociológico: o positivismo e o materialismo histórico. O processo de formação profissional. O Serviço Social na contemporaneidade. A contribuição do Serviço Social nas políticas sociais. Fundamentos de política Social. História das políticas sociais no Brasil até a década de 70. A relação do estado e da Sociedade Civil na constituição das políticas sociais. As políticas sociais no período da transição democrática até os dias atuais. Direitos sociais e cidadania. A contribuição da Antropologia para a compreensão da sociedade contemporânea. A cultura como atributo essencial da condição humana. Etnocentrismo e diversidade sociocultural. As reflexões contemporâneas da Antropologia sobre os efeitos da globalização. A diversidade sociocultural brasileira. Direitos e garantias fundamentais da cidadania. A organização do Estado e dos poderes. O direito da Família. A pessoa física e a pessoa jurídica. Processos de gestão nas políticas sociais: planejamento, direção, acompanhamento e avaliação. Políticas de saúde no Brasil. A Reforma Sanitária Brasileira. Saúde e participação popular.

Instrumentos e técnicas: Instrumental técnico do Serviço Social nas abordagens individual e grupal. Elaboração e organização dos documentos técnicos. Estratégias de trabalho com grupos e comunidades Elaboração de projetos de intervenção em Serviço Social. Análise das práticas profissionais. Espaço profissional e atribuições do assistente social. Estratégias de intervenção profissional. O planejamento enquanto instrumento do Serviço Social. Aplicações das Tecnologias de Informação na prática do assistente social. Bancos de dados e tratamento quantitativo das informações. Trabalho social em rede de serviços.

Enfermeiro - Ética profissional e legislação profissional. Atuação do enfermeiro na prevenção e no controle de doenças, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva, no âmbito do Programa Saúde da Família. Noções de farmacologia e técnicas básicas de enfermagem. Enfermagem no autocuidado. Sistematização da assistência de enfermagem. Gestão em Enfermagem. Enfermagem médico-cirúrgica: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica, centro cirúrgico e centro de material. Urgências e Emergências. Enfermagem materno-infantil: ginecologia, planejamento familiar, obstetrícia, neonatologia e pediatria. Assistência integral aos indivíduos e famílias nas unidades de saúde, no domicílio e/ou nos diversos espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento

humano. Enfermagem em saúde coletiva: política de saúde no Brasil, planejamento e administração em saúde, vigilância à saúde, imunizações, programas de saúde. Programa saúde da família (PSF). Educação em saúde. Enfermagem em saúde mental. Supervisão, coordenação das atividades de educação permanente dos ACS e das equipes de enfermagem. Pesquisa em enfermagem.

Nutricionista - Princípios da Nutrição Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Alimentação da criança no 1º ano de vida, pré-escolar e escolar. Técnica dietética: conceito, objetivos, relevância. Alimentos: conceitos, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo alimentar. Pré-preparo e preparo dos alimentos: preliminares de divisão, perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios – fatores influentes na elaboração de cardápios e requisições de gêneros alimentícios. Epidemiologia dos principais problemas nutricionais do país: desnutrição energética – protéica, hipovitaminoses, anemias carenciais, bócio, cárie dental. Indicadores diretos e indiretos do estado nutricional de comunidades. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança. Políticas de alimentação e nutrição. Programas de suplementação alimentar. Normatização e supervisão de programas de nutrição. Educação nutricional. Responsabilidade do nutricionista em saúde pública. Serviço de Nutrição e Dietética – Estrutura administrativa de serviço de nutrição e dietética e suas formas de representação. Recursos Humanos do Serviço de Nutrição e Dietética – características, processo de admissão, dimensionamento, principais cargos e suas atribuições. Recursos Físicos e Materiais do Serviço de Nutrição e Dietética – composição da área, ambiência. Equipamentos e dimensionamento. Funcionamento do serviço de Nutrição e Dietética, atividades desenvolvidas, sistemas de controle e avaliação. Elaboração de roteiros e formulários. Qualidade dos alimentos. Contaminação alimentar. Transmissão de doenças por água e alimentos contaminados. Toxi-infecção alimentar. Conservação e manipulação de alimentos. Legislação em qualidade de alimentos

Odontólogo - Odontologia em saúde coletiva: níveis de prevenção e aplicação (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos de acordo como o planejamento local). Educação permanente em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições do THD, ACD, ESF. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil: índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Semiologia bucal: diagnóstico das doenças bucais e exames complementares. Aparelho estomatognático: desenvolvimento da face, cavidade oral e dentes. Cariologia: Etiologia, diagnóstico e tratamento da cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Fluoroterapia: uso sistêmico e tópico, aspectos toxicológicos e clínicos. Preparo cavitário: materiais dentários. Proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas, histopatológicas e radiográficas, diagnóstico e tratamento. Patologia periodontal: etiologia, diagnóstico e tratamento. Cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos: lesões mais frequentes da cavidade bucal (candidíase, lesões herpéticas primárias e secundárias, sífilis, AIDS, tuberculose). Patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas. Traumatismo dentoalveolar de dentes decíduos e permanentes: classificação, diagnóstico e tratamento. Terapêutica odontológica: analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em Odontologia. Pacientes especiais. Técnicas anestésicas intra-orais, acidentes e complicações. Normas de biossegurança: imunização. Hepatites virais. Conduta frente a acidentes de trabalho. Algias orofaciais: tipos, diagnósticos diferenciais. Princípios gerais de oclusão e classificação das máis-occlusões. Orientação e prevenção da higiene bucal.

Assistente Administrativo, Assistente de Tributos e Auxiliar de Enfermagem

Português - Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.

Matemática (Exceto para o cargo de Auxiliar de Enfermagem) – Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); Divisores e Múltiplos: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º grau; Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Geometria (Perímetro e Área); Ângulos; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples.

Conhecimentos específicos

Assistente Administrativo - Noções de Relações Humanas e atendimento ao público. Noções básicas de organização e arquivo. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondências: registro e encaminhamentos Apresentação pessoal. Relacionamentos interpessoal. Comunicação. Ética no exercício profissional. Noções de Informática: Conceitos básicos de informática, os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas eletrônicas. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup. Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet: navegação, correio eletrônico, busca e pesquisa. Ferramentas do Windows Explorer; painel de controle; comandos básicos do Word, Excel.

Assistente de Tributos - Decadência; Prescrição; Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Taxas pelos Serviços Públicos; Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica); Documento de Constituição de empresas; Declaração de Imposto de Renda; Crimes contra a ordem tributária; Preços públicos; Lei Orgânica do Município de Itagi - BA.

Auxiliar de Enfermagem - Desenvolvimento de atividades de enfermagem voltadas para o preparo, observação, execução e aplicação de cuidados de enfermagem nos diversos níveis de atenção em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança e qualidade. Ética profissional. Humanização da assistência. Saúde e cidadania. Prevenção de Infecções em Serviços de Saúde. Esterilização. Comunicação e Educação em Saúde. Administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Planejamento e administração da assistência de enfermagem. Enfermagem em Saúde Coletiva.

Agente Administrativo, Guarda Municipal, Técnico Agrícola e Técnico em Informática

Português – Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Uso e colocação de pronomes. Flexão, concordância e regência nominal e verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de texto.

Matemática - (Exceto para o cargo de Guarda Municipal) - Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); Divisores e Múltiplos: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Sistemas Lineares; Funções e gráficos (Funções afins e quadráticas); Noções de estatística: gráficos e tabelas, média aritmética, simples e ponderada; Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Análise combinatória; Probabilidade; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Matemática financeira: Porcentagem juros simples e compostos; Geometria plana: Polígonos, perímetro e áreas, semelhança de triângulos, trigonometria do triângulo retângulo, Teorema de Pitágoras; Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos.

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo - Noções de Relações Humanas e atendimento ao público. Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de gestão de recursos humanos. Noções de Licitações e Contratos. Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios materiais e patrimoniais, atas. Conceitos básicos de informática, os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos de editores de texto, de planilhas eletrônicas. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas eletrônicas. Intranet e Internet: conceitos básicos e suas ferramentas de acesso. Correio Eletrônico – Outlook.

Guarda Municipal - Constituição Federal – Art. 5º (Direitos e Deveres Individuais e Coletivos). Constituição Federal - Art. 144º (Segurança Pública). Noções sobre segurança patrimonial. O município e a sua segurança patrimonial. Lei Orgânica do Município de Itagi. Procedimentos preventivos e medidas

posteriores em caso de roubos. Estatuto da Criança e do Adolescente: medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente.

Técnico Agrícola - Noções básicas de anatomia e fisiologia dos animais de interesse na produção de alimentos. Noções básicas sobre as principais doenças veiculadas por alimentos de origem animal. Principais doenças bovinas, bubalinos, caprinos, ovinos e suínos. Fertilidade dos solos: definição, adubação. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineral, noções sobre cultivo das principais culturas. Uso e conservação dos solos. Armazenamento e conservação dos grãos. Manejo ecológico de pastagens e rebanhos. Alimentos e alimentação. Noções sobre pragas, doenças e ervas daninhas. Controle: conceitos, importância e métodos de controle para pragas, doenças e ervas daninhas. Agrotóxicos: conceitos, classificação, noções sobre tecnologia e máquinas para aplicação, descarte de embalagens, armazenamento. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade, e o ecossistema.

Técnico em Informática - Conhecimentos básicos sobre a origem e desenvolvimento da informática; Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, teclado e mouse; Sistemas operacionais; Redes locais; Instalação, organização e utilização de programas aplicativos: Word, excell, power point, Access. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes Windows (NT, 2000 e XP), Macintosh (OS-9 e OS-X) e Linux. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação e configuração de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos, planilhas, apresentações e multimídia. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais.

Assistente de Manutenção (Pedreiro), Assistente de Manutenção (Calceteiro). Auxiliar de Consultório. Auxiliar de Serviços Gerais (Podador, Apoio, Auxiliar de Pedreiro, Soldador, Cozinheira, Limpeza, Porteiro, Jardineiro). Gari (Limpeza Vias Públicas, Coveiro, Coleta de Lixo). Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.

Português - Compreensão de textos. Alfabeto (maiúsculo e minúsculo). Sinais de pontuação. Divisão silábica. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa). Noções de número do substantivo (singular e plural) e de gênero (masculino e feminino). Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo. Reconhecimento de frases correta e incorreta.

Conhecimentos Gerais - Resolução de problemas simples da vida cotidiana, envolvendo conhecimentos de adição e subtração de números naturais, relação de ordem e grandeza; dezena e dúzia; medidas de tempo, comprimento e distância: metro e quilômetro; capacidade: litro; massa: quilograma. Assuntos de interesse geral amplamente veiculados pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, rádio, televisão, jornais, e/ou revistas..

Conhecimentos específicos:

Auxiliar de Consultório – recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo, controle do movimento financeiro. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Conhecimentos básicos de equipamentos odontológicos. Procedimento para a desinfecção e esterilização do material e instrumental odontológico. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Higiene pessoal.

Motorista - Novo Código Nacional de Trânsito: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, condutores de veículos – deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem

da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

Operador de Máquinas Pesadas - Operações com tratores de esteira relativos à: nivelamento de solo, abertura de ruas e estradas, espalhamento de pedras, saibro, corte de barrancos, terraplanagem e movimento de terras. Operações com Pá Carregadeira e Retroescavadeira relativos à: abertura de valas, remoção de aterros, carregamento de caminhões com aterros, desgastes, rasgamentos e alisamento de barrancos. Conservação de máquinas e equipamentos. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

Cozinheira: preparar lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida; distribuir as refeições preparadas; higienizar; temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo as exigências do cardápio; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos; operar os diversos equipamentos de cozinha; zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade; realizar os serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrendo, lavando e higienizando as instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

Assistente de Manutenção - Pedreiro / Calceteiro - Noções de organização de tarefas. Executar serviços de preparação do solo com areia ou terra, nivelando-o. Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc, revestindo paredes, tetos e lajes, bem como, dando acabamento final exigido pelo trabalho e orientar os ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Dar manutenção a pisos em paralelepípedos ou blocos de concreto. Noções de Segurança no Trabalho: acidentes, prevenção, normas de segurança, proteção, equipamentos de proteção, normas básicas de higiene. Noções de primeiros socorros.

Auxiliar de Serviços Gerais (Podador, Apoio, Auxiliar de Pedreiro, Soldador, Limpeza, Porteiro, Jardineiro).

Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza e Porteiro) Noções de conservação e limpeza, segurança no trabalho e primeiros socorros.

Auxiliar de Serviços Gerais (Jardineiro, Podador) - Adubação, herbicidas e fungicidas. Produção de sementes e mudas. Conservação do solo. Variedades de frutas e mudas. Fertilizantes minerais e orgânicos. Podas; Sistemas de irrigação. Transplantes de mudas. Formas de plantio. Noções de conservação e limpeza, segurança no trabalho e primeiros socorros.

Auxiliar de Serviços Gerais (Apoio) – Noções de Relações Humanas e atendimento ao público. Noções de organização e arquivo: informação, documentação, tipos de arquivos, arquivamento, tramitação de documentos. Noções de conservação e limpeza, segurança no trabalho e primeiros socorros.

Auxiliar de Serviços Gerais (Soldador) – **Utilização de solda elétrica.** Operar equipamentos de solda elétrica. Cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou a oxigênio. Noções de utilização do uso e adaptação do maçarico e bicos de corte. Regulagem de acordo com a espessura do material a ser cortado. Limpeza das partes a serem unidas. Utilização de escovas de aço ou solução química apropriada. Noções de conservação e limpeza, segurança no trabalho e primeiros socorros.

Auxiliar de Serviços Gerais (Auxiliar de Pedreiro) - Preparação de massa. Trilhos, ferros e concreto. Reboco de paredes. Assentamento de pisos, azulejos. Retirada de entulhos. Montagem de andaime. Corte de pisos e azulejos. Noções de conservação e limpeza, segurança no trabalho e primeiros socorros.

Gari (Limpeza Vias Públicas, Coveiro, Coleta de Lixo) Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Lavagem de máquinas e veículos. Produtos de limpeza, instrumentos e materiais: sua utilidade e aplicação na realização de limpezas em geral e conservação. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções sobre aterro sanitário. Noções sobre reciclagem de lixo. Noções de conservação e limpeza, segurança no trabalho e primeiros socorros.

Cronograma

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	10.10.2007
Audiência Pública	17.10.2007
Inscrições e entrega de Títulos	29.10 a 09.11.2007
Aplicação da Prova Escrita	16.12.2007
Divulgação do Gabarito	17.12.2007
Prazo para Recursos	18 e 19.12.2007
Resultado Final	03.01.2008
Homologação	10.01.2008