



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ

PRAÇA SÃO PEDRO, 32 - CEP: 47.580-000

MORPARÁ - BAHIA - TEL.: (77)3663-2168

CNPJ: 13.798.574/0001-07

ESTADO DA BAHIA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EDITAL CONCURSO N. 003/2007

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ, Estado da Bahia, **TORNA PÚBLICO** na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, e em conformidade com a lei nº **123/07** de 04 de junho de 2007 e na lei 128/07 de 20 de novembro de 2007 que **REALIZARÁ CONCURSO PÚBLICO de PROVAS E PROVAS E TÍTULOS** para provimento de vagas do quadro geral de servidores deste Município. Será regida pelas normas deste Edital, pela Lei Orgânica e demais legislação pertinente e sob responsabilidade da EMBAPE – EMPRESA BAIANA DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA - com endereço eletrônico: www.embape.com

1. DOS CARGOS – Escolaridade, código, denominação, carga horária, vagas, vencimentos, taxa de inscrição.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS	C/H	Vencimento Mensal (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)	Requisitos Mínimos do Cargo	Vagas	Cód.
PROFESSOR NÃO LICENCIADO Ensino Fundamental (1ª a 4ª série) – Nível I	20 h.	425,00	R\$35,00	2º Grau completo com Formação em Magistério (Ensino Médio), devidamente registrado no Ministério da Educação.	45	01
Assistente Administrativo	40 h.	450,00	R\$35,00	Nível Médio Completo	03	02
Auxiliar de Biblioteca	40 h.	380,00	R\$ 35,00	Nível Médio Completo	02	03
Técnico em Informática (Manutenção)	40 h.	500,00	R\$35,00	Nível Médio Completo (Com experiência na área).	03	04
Auxiliar de Tesouraria	40 h.	700,00	R\$ 45,00	Nível Médio Completo	01	05
Téc. / Auxiliar em Enfermagem	40 h.	450,00	R\$35,00	Nível Médio Completo, curso de Auxiliar de Enfermagem, Curso Técnico em Enfermagem/ Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	02	06
Receptionista	40 h.	380,00	R\$35,00	Nível Fundamental Completo	05	07

Agente de combate às Endemias	40h.	380,00	R\$35,00	Nível Fundamental Completo	06	08
Motorista Classe B ou Classe C	40h	600,00	R\$45,00	Nível Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação.	03	09
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	380,00	R\$ 35,00	Nível Fundamental Incompleto	10	10
Vigia	40h	380,00	R\$35,00	Nível Fundamental Incompleto	07	11
Gari – Logradouros Públicos	40h	380,00	R\$35,00	Nível Fundamental Incompleto	04	12
Auxiliar Operacional de Limpeza	40h	380,00	R\$35,00	Nível Fundamental Incompleto	12	13
Auxiliar de Consultório Dentário	40h	380,00	R\$35,00	Nível Médio Completo com experiência mínima de 06 meses na área.	03	14
Assistente Médico	40h	380,00	R\$35,00	Nível Médio Completo com experiência mínima de 06 meses na área.	04	15
Médico Clínico Geral	40Hs	12.000,00	R\$300,00	Graduação em Medicina com registro no conselho competente.	04	16
Odontólogo	40Hs	3.000,00	R\$100,00	Graduação em Odontologia com registro no conselho competente.	03	17
Fisioterapeuta	40Hs	3.000,00	R\$100,00	Graduação em Fisioterapia com registro no conselho competente	01	18
Assistente Social	40Hs	3.000,00	R\$100,00	Graduação em Assistência Social com registro no conselho competente.	01	19
Enfermeiro	40Hs	3.500,00	R\$100,00	Graduação em Enfermagem com registro no conselho competente.	03	20
Farmacêutico Bioquímico	20hs	2.000,00	R\$80,00	Graduação em Bioquímica com registro no conselho competente.	01	21
Nutricionista	20hs	2.000,00	R\$80,00	Graduação em Nutrição com registro no conselho competente	01	22
Procurador Jurídico	20hs	3.000,00	R\$100,00	Graduação em Direito com registro na OAB e experiência mínima de 02 anos.	01	23

1.1 As Atribuições dos Cargos se encontram no **Anexo III**.

1.2 A jornada de trabalho será de 20h ou 40h, de acordo com as atribuições de cada cargo, necessidades do serviço e (ou) previsão específica em lei conforme Anexo IV.

1.3 A fiscalização de todos os atos do Concurso ficará sob a responsabilidade da **Comissão Coordenadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal, indicado pela Prefeitura Municipal**, com membros pertencentes ou não ao Quadro de Servidores Municipais, de reconhecida idoneidade moral.

2. DOS REAJUSTES

Os vencimentos constantes do quadro acima estarão sujeitos a reajustes na forma da Lei.

3. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas do concurso será feita como de costume no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, na Prefeitura Municipal, Diário Oficial dos Municípios, site da empresa realizadora do concurso e (ou) jornal de grande circulação deste Estado.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições estarão abertas no período de 19 de dezembro de 2007 a 04 de janeiro de 2008, com base no cronograma (Anexo I), no horário das **08:00 às 12:00** e das **14:00 às 17:00 horas**, de Segunda à Sexta, **na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de MORPARÁ-Ba**, localizada na situada à Praça São Pedro, nº 182 no Município de MORPARÁ-BA .

De posse da referida ficha de inscrição, dirigir-se ao caixa da agência bancária para efetuar o depósito da taxa de inscrição, de acordo com os valores específicos para cada função técnica qualificada, cobrada a título de ressarcimento das despesas com material e serviços para a realização do Concurso:

Agência 869-9 do Banco Bradesco S/A, Conta Corrente nº 12023-5.

Parágrafo Único: Os candidatos que realizaram as inscrições com a empresa CEPROL - EMPRESA DE CONSULTORIA E PROJETOS LTDA deverão comparecer munidos do respectivo comprovante de inscrição e de documento de identidade legível com foto para refazer a inscrição sem pagamento de novas taxas.

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá preencher as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completo na data da posse;
- b) Não ter idade igual ou superior a 65 anos, na data da inscrição;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- f) Estar ciente de que, se aprovado, quando da nomeação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga;
- g) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exoneração "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado, em qualquer esfera governamental;
- h) **Não se encontrar no acúmulo ilegal de cargos públicos;**
- i) **Preencher e assinar a Ficha de Inscrição.**
- j) Recolher a **TAXA DE INSCRIÇÃO** no valor correspondente ao cargo objeto da inscrição.
- k) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre.
- l) Conhecer e estar de acordo com as normas estabelecidas neste Edital;
- m) A não-comprovação dos requisitos acima descritos, no prazo legal, importará em insubsistência da inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes.

4.3 Apresentar no ato da inscrição, os seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade expedida por órgão ou conselho de classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) ou passaporte, na forma da Lei;
- b) Preencher e assinar o requerimento fornecido no ato da inscrição;

4.4 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 do Ministério Público**; carteiras expedidas por **órgãos públicos**, que, por lei federal, valham como identidade; **Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9503 de 23/09/1997.**

4.5 Não serão aceitos como documento de identidade: CPF, certidão de nascimento, título eleitoral, de habilitação (modelo anterior ao aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9503 de 23/09/1997), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade e nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

4.6 No ato da inscrição, o candidato receberá o PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO que **deverá ser apresentado nos locais de realização das provas.**

4.7 Em hipótese alguma, será devolvida a Taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

4.8 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrente, em qualquer época, sujeitando-se o requerente a ação penal.

4.9 Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato acompanhado de **cópias autenticadas do documento de identidade do candidato**, e apresentação do documento **de identidade do procurador**. Para cada candidato, deverá ser apresentada uma procuração, **que ficará retida.**

4.10 O candidato ou seu procurador são os **únicos responsáveis pelas informações prestadas na FICHA DE INSCRIÇÃO;**

4.11 No caso do pagamento por meio de cheque, este somente será aceito se for do próprio candidato;

4.12 A inscrição do candidato somente terá validade após a compensação bancária;

4.13 Feita à inscrição, **não serão aceitos pedidos de alteração do cargo ou especialização;**

4.14 No ato da inscrição serão exigidos Cédula de Identidade e cópia expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou outro órgão oficial;

4.15 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da prova deverá **solicitá-la, por escrito, no ato de inscrição**, indicando claramente, no formulário de inscrição, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública;

4.16 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências do Edital, o da Prefeitura Municipal homologará as inscrições e publicará os relatórios de candidatos inscritos por cargo através de Edital no quadro de avisos desta Prefeitura.

5.2 Se mantida a não homologação ou não processamento da inscrição, o candidato será eliminado do concurso, não assistindo direito à devolução da Taxa de inscrição.

6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1 Fica fixado em 5% (cinco por cento) o percentual de vagas existentes no QUADRO DE VAGAS, item 01 deste Edital para os candidatos portadores de necessidades especiais.

6.2 Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1(uma) fração, se igual ou superior a 0,5(cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) considerá-las nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

6.3 No caso de não serem preenchidas essas vagas por portadores de necessidades especiais, serão elas destinadas aos demais candidatos, respeitada a ordem de classificação.

6.4 A ocupação do total dos cargos referidos no item anterior fica condicionada à aprovação prévia em Concurso Público de provas ou de provas e títulos de acordo com as aptidões de cada candidato.

6.5 As pessoas portadoras de necessidades especiais deverão declarar o tipo de incapacidade que apresentar, em campo específico, no formulário de requerimento de inscrição quando do seu preenchimento.

6.6 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, período de prova, horário e local de realização das provas.

6.7 A publicação final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

6.8 Os candidatos que não optarem, por ocasião das inscrições, ou dos recursos das mesmas, para reservas de vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais não terão direito à vaga especial, bem como a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

6.9 Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

7. DOS PROGRAMAS

7.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas escritas integram o presente Edital, na forma do **ANEXO V**.

8. DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1 O local, dia e hora das provas escritas estarão contidos no **Edital de Convocação para realização das provas**, afixados no local das inscrições, **no mural da Prefeitura** e no site www.embape.com.

8.2 O Concurso Público de que trata este Edital, consistirá de provas escritas e/ou provas práticas, de acordo com o cargo e de caráter ELIMINATÓRIO, que avaliará o desempenho do candidato no trabalho que irá executar e de prova de títulos, de caráter classificatório, disciplinada neste edital.

8.3 Será eliminado o candidato que **não obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento)**.

8.4 **Será atribuída nota ZERO às questões da prova escrita que contenham mais de uma resposta assinalada, emendas e/ou rasuras, as questões que não forem transcritas do caderno de provas para o cartão resposta, bem como aquelas que não forem assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta.**

8.5 Haverá prova prática, de acordo com as exigências do cargo, somente para os candidatos aprovados na prova escrita.

8.6 As provas práticas terão critérios de avaliação que determinarão se o candidato está APTO ou INAPTO para exercício do cargo.

8.7 As questões das provas escritas serão elaboradas, com base nos conteúdos programáticos, que serão entregues aos candidatos no ato da inscrição.

8.8 As provas objetivas constarão das questões que estão especificadas no **ANEXO II** deste edital.

9. DA PROVA ESCRITA

9.1 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário previsto para início da prova, munido do seguinte material.

a) Documento oficial de identidade original com foto e em perfeito estado.

b) Lápis preto e caneta esferográfica (azul ou preta).

c) Comprovante de inscrição.

9.2 Não haverá segunda chamada, nem aplicação de prova fora dos locais preestabelecidos.

9.3 Será considerado **FALTOSO** o candidato que deixar de **assinar a lista de presença** e o **Gabarito de respostas**.

9.4 O ingresso nos locais de realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido e mediante a apresentação pelo candidato de seu cartão de inscrição e documento de identidade com valor legal.

9.5 Durante a realização da prova não será permitida a entrada ou permanência de candidato portando qualquer tipo de arma ou aparelhos eletrônicos e nem qualquer espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, assim como a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio do tipo data bank, pager, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico deverá depositá-lo na coordenação exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e entregue ao fiscal, ficando depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na **eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude**.

9.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar 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 a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

9.7 O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer das folhas, exceto no **CARTÃO DE RESPOSTAS**.

9.8 O CARTÃO DE RESPOSTAS é o ÚNICO documento válido para correção, devendo ser preenchido com bastante atenção, ele **não poderá ser substituído**, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**.

9.10 Será desclassificado do Concurso, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la;
- c) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
- d) For responsável por falsa identificação pessoal;
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- f) Não devolver integralmente o material recebido;
- g) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

9.11 Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

9.12 Somente serão permitidos assinalamentos de questões no Cartão de Resposta feitas pelo próprio candidato, com caneta esferográfica preta ou azul, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

9.13 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da prova após 03 (três) horas do início da mesma.

9.14 Os dois últimos candidatos de cada sala, só poderão retirar-se após a verificação do lacre dos envelopes de provas.

9.15 A realização das provas terá data, horário e local divulgados nos meios de comunicação local com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

9.16 O prazo de duração das provas será de quatro horas contadas após a entrega dos cadernos.

9.17 O **Anexo II** contém o número de questões de cada cargo

10. DOS TÍTULOS

10.1. Os candidatos ao cargo de Professor I e aos demais cargos de Nível Superior que se habilitarem com média mínima de **50%** dos pontos alcançados na prova escrita, será facultada a prova de títulos, a ser requerido no prazo de **24 horas**, após a publicação do resultado.

10.2 Os candidatos ao cargo de Professor e de Nível Superior que detenham títulos admissíveis e aferíveis na forma do Edital deverão comparecer na Prefeitura Municipal no prazo de **24 horas úteis** contados a partir do primeiro dia útil da publicação do resultado da prova escrita para a entrega dos mesmos:

10.2.1 Os títulos deverão ser entregues em envelope devidamente identificado com nome completo, cargo de opção, número da Carteira de Identidade e CPF.

10.2.2 Todos os documentos apresentados para avaliação da prova de títulos deverão estar devidamente autenticados.

10.2.3 Os documentos não autenticados ou entregue fora do prazo não serão aceitos em nenhuma hipótese.

10.3 Na Avaliação de Títulos somente serão reconhecidos como documentos válidos àqueles que atendam aos seguintes critérios e apresentados no padrão contido nos **anexos VII e VIII**:

TÍTULO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Pós-graduação	02 pontos	04
Mestrado	03 pontos	06
Doutorado	04 pontos	08

10.4 Os pontos atribuídos aos títulos serão adicionados à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação.

10.5 Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias, acompanhadas dos respectivos originais para conferência e devolução imediata. Não serão aceitos protocolos dos documentos.

10.6 Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 30 dias, contados a partir da homologação do resultado final do concurso, serão incinerados pela EMBAPE - EMPRESA BAIANA DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA.

10.7 O candidato somente poderá obter até o máximo de **08 (oito) pontos em títulos**, sendo desprezada a pontuação superior a este número.

10.8 Os pontos referentes a títulos referem-se ao total de pontos da prova.

10.10 Após o prazo de **24 horas** de publicação do resultado não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos sob qualquer hipótese ou alegação.

11. DOS RECURSOS

11.1 É admitido recurso quanto:

a) Ao indeferimento de inscrição;

b) À formulação das questões e respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

c) À opção considerada como certa nas provas objetivas;

11.2 Os recursos relativos aos itens "11.1" deverão ser interpostos **até 24 horas**, a contar do dia seguinte ao da divulgação, de cada evento.

Parágrafo Único - Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.3 Admitir-se-á **um único recurso por candidato**;

11.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos **até 24 horas após a publicação de cada etapa** com indicação do nome do candidato, número de inscrição, nome do cargo, conforme **ANEXO VI**.

11.5 O(s) ponto(s) da(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) aos candidatos presentes.

11.6 Na ocorrência do dispositivo no item 10.5 poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, poderá ocorrer também a desclassificação inicial obtida para uma classificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.7 Os recursos deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal.

11.8 A Banca Examinadora da EMBAPE - EMPRESA BAIANA DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.

11.9 A decisão do recurso será dada a conhecer de todos os presentes, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

11.10 Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, Internet, fac-símile ou outro meio que não seja o específico neste edital ou fora do prazo.

Parágrafo Único – Não haverá em hipótese alguma, vistas ou revisão do Cartão de Resposta.

12. DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Os resultados obtidos poderão ser publicados separadamente, por cargos, objetivando agilizar os serviços desta Prefeitura.

12.2 Após a correção das provas escritas (primeira etapa), a Prefeitura Municipal fará divulgar os resultados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

12.3 As listagens indicarão, por cargo e número de inscrição, os candidatos aptos a participarem das fases seguintes do concurso (provas práticas) e os candidatos eliminados, com suas respectivas notas.

12.4 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Exmº Prefeito Municipal e será publicado no Diário Oficial dos Municípios, e (ou) no jornal de maior circulação do Estado da Bahia.

12.5 Das decisões da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público caberá recurso fundamentado ao Prefeito Municipal de MORPARÁ, no prazo de 24 horas a contar da data da divulgação oficial dos resultados. Decorrido o prazo para o recurso, as provas e os cartões resposta poderão ser incinerados pela Empresa Organizadora.

12.6 O candidato não poderá levar o caderno de questão antes de 03(três) horas de início das provas.

12.7 Os cadernos de questões serão incinerados **72 horas** após a realização das provas.

13. DA CONVOCAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

13.1 Se aprovado e nomeado, o candidato por ocasião da posse deverá apresentar, os seguintes documentos:

a) Título Eleitoral e comprovante de regularidade eleitoral, quitação com o serviço militar, CPF, prova de escolaridade e habilitação legal, duas fotos 3x4, declaração de que não ocupa outro cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela lei, laudo médico, certidão de antecedentes criminais e demais documentos necessários e que forem solicitados sob pena de perda do direito à vaga.

13.2 A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito a nomeação em cargo público, ficando a concretização desse ato condicionada a observância rigorosa a ordem classificatória, as disposições legais pertinentes, o prazo de validade do Concurso, o exclusivo interesse e conveniência da Administração e a disponibilidade financeira da Prefeitura.

13.3 A nomeação dos candidatos será efetivada pelo Prefeito Municipal de MORPARÁ, observada a ordem de classificação final por cargo e obedecido o limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer, e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso.

13.4 A convocação será feita através de avisos publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura, determinando o horário, dia e o local para a apresentação do candidato.

13.5 Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que não comparecer na data e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de MORPARÁ;

13.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

13.7 Durante o prazo de validade do Concurso, o candidato deverá manter o seu endereço atualizado junto ao órgão de pessoal da Prefeitura Municipal de MORPARÁ - BA, para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível sua localização por faltar ou constar erroneamente à citada atualização.

13.8 No caso do candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, o mesmo deverá assinar o **TERMO DE DESISTÊNCIA**, sendo excluído do respectivo Concurso.

13.9 Caso haja desistência, a vaga será preenchida pela Prefeitura Municipal de MORPARÁ-BA que promoverá tantas convocações quantas julgar necessária durante o período de validade do Concurso, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

13.10 Os candidatos classificados até o limite das vagas serão convocados para nomeação e no ato deverão apresentar documentação que comprove as suas habilitações, assim como, os devidos documentos de identificação.

13.11 Caso a Prefeitura Municipal de MORPARÁ-BA, tenha necessidade de preencher vagas estabelecidas em seu quadro de pessoal, já aprovado pela Prefeitura Municipal de MORPARÁ-BA, esta promoverá as convocações necessárias durante o período de validade do Concurso, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 No caso de igualdade da nota final, o critério de desempate obedecerá a seguinte ordem:

- a) Maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes;
- b) Maior idade;
- c) Sorteio.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

15.2 A determinação do local das provas e respectivos horários, é atribuição exclusiva da Prefeitura Municipal de MORPARÁ - BA.

15.3 Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de MORPARÁ - BA, Prefeitura e órgão oficial de divulgação dos atos da Prefeitura Municipal de MORPARÁ - BA.

15.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento por parte deste, destas instruções e no compromisso de aceitar as condições do Concurso Público nos termos em que se acham estabelecidas neste Edital, Regulamento Geral e Leis em vigor.

15.5 O prazo de validade do Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do art. 37 da Constituição Federal).

15.6 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros.

15.7 A Prefeitura, através do órgão competente, fornecerá ao candidato a tomar posse todas as instruções necessárias à sua nomeação.

15.8 A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Concurso Público.

15.9 A Prefeitura Municipal de MORPARÁ-BA não se responsabilizará pelo transporte dos servidores nomeados em virtude do presente certame concursal.

15.10 Os candidatos admitidos na Prefeitura Municipal de MORPARÁ – BA estarão sujeitos ao que dispõe o Artigo 41, da Constituição Federal;

15.11 A execução do Concurso está sob a responsabilidade da EMBAPE - EMPRESA BAIANA DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA;

15.12 Caberá ao Prefeito Municipal de MORPARÁ-BA a homologação dos resultados finais.

15.13 Os casos omissos serão resolvidos pelo da Prefeitura Municipal, em conjunto com a empresa responsável pela realização do concurso.

Gabinete da Prefeitura Municipal de **MORPARÁ** - BA, em **18 de dezembro de 2007**.

Eunício Pereira de Novaes
Prefeito Municipal de MORPARÁ-Ba

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

DESCRIÇÃO	DATA
INSCRIÇÃO	19/12/2007 a 04/01/2008
PROVA OBJETIVA	Será divulgada com pelo menos 7 dias de antecedência no site: www.embape.com
PUBLICAÇÃO DO GABARITO	Até 72 horas após a realização da Prova objetiva.
RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	Até 30 dias úteis após a realização da prova.
ENTREGA DE TITULOS	Até 24 horas após a publicação do resultado da Prova Escrita.
PROVA PRÁTICA	Será divulgada até 10 dias úteis após o resultado de Classificação
RESULTADO FINAL	Até 60 dias após o resultado da prova objetiva

**ANEXO II
DIVISÃO DA AVALIAÇÃO**

CARGOS	NÚMERO DE QUESTÕES ENVOLVENDO CONTEÚDOS				
	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTO ESPECÍFICO	PROVA PRÁTICA
Nível Superior					
Médico	25	X	5	15	Não
Odontólogo	25	X	5	15	Não
Fisioterapeuta	25	X	5	15	Não
Assistente Social	25	X	5	15	Não
Enfermeiro	25	X	5	15	Não
Farmacêutico Bioquímico	25	X	5	15	Não
Nutricionista	25	X	5	15	Não
Procurador Jurídico	20	X	5	15	NÃO
Nível Médio					
PROFESSOR NÃO LICENCIADO Ensino Fundamental (1ª a 4ª série) – Nível	20	10	X	20	NÃO
Téc. / Auxiliar em Enfermagem	20	10	X	20	Não
Tec em informática	20	10	X	20	
Auxiliar de Consultório Dentário	35	10	X	5	Não
Assistente Médico	35	10	X	5	Não
Auxiliar de Biblioteca	35	15	X	X	Não
Auxiliar de Tesouraria	35	15	X	X	Não
Assistente Administrativo	35	15	X	X	Não
Nível Fundamental					
Agente de combate às Endemias	15	10	5	10	NÃO
Recepcionista	15	15	5	5	NÃO
Motorista Classe B ou Classe C	15	15	X	10	SIM
Aux. Operacional de Limpeza	15	15	5	X	NÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	15	15	5	X	NÃO
Vigia	15	15	5	X	NÃO
Gari – (Logradouros Públicos)	15	15	5	X	NÃO

ANEXO III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA

Conduzir veículos de pequeno/médio, no interesse da Prefeitura. Participa e orienta no carregamento e descarregamento de materiais diversos. Controla quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas. Registra no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros. Mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de

conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas. Efetua pequenos reparos de emergência. Providencia abastecimento dos veículos. Comunica a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados sob sua responsabilidade. Vistoria o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros. Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos. Mantém o veículo em bom estado de conservação e higiene.

VIGIA

Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos. Exerce vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou inspecionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

GARI

Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, feiras livres, bem como a coleta de lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e AUXILIAR OPERACIONAL DE LIMPEZA

Acompanhar, remanejar e orientar todas as atividades de Limpeza/Jardinagem, nas dependências da Fundação, mantendo-as dentro dos padrões de higiene exigido e controlar as atividades do setor de Lavanderia/Rouparia. Controlar e executar todas as tarefas ligadas direta ou indiretamente com a lavagem de uniformes e utensílios de pano, de acordo com os procedimentos operacionais. Controlar a entrada de material improdutivo no setor (uniformes, calçados, toalhas, etc.)

RECEPCIONISTA

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Registrar às ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Manter atualizadas e sob sua guarda as lista telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Realizar atividades de combate às Endemias junto a localidade direcionada pelo órgão competente e sob supervisão dos Agentes de Saúde.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atividades de auxílio em enfermagem. Executar o atendimento básico aos pacientes sob supervisão do enfermeiro(a) padrão e da técnica de enfermagem, zelando pelas metas e rotinas de trabalho e auxiliando no atendimento aos pacientes. Executar tarefas de auxiliares de enfermagem, tanto preventivas como curativas. Administrar a medicação prescrita, fazendo os respectivos registros. Executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para saúde. Preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessário. Auxiliar o médico, aos enfermeiros(a) padrão e técnicas, no atendimento aos pacientes e manter vigilância quando em observação. Preparar os ambientes de trabalho necessário à atividade de enfermagem. Verificar, anotar e

informar ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso e altura dos pacientes. Zelar pela conservação e guarda do material. Execução de atividades auxiliares na área social e de saúde.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Desenvolver atividades específicas envolvendo orientações, suporte técnico e execução qualificada em grau de complexidade mediana referentes a trabalhos de manutenção e operação de sistemas específicos de informação.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista. Auxiliam o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral. Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica. Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Convoca e acompanham os pacientes até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos. Zela pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução dos trabalhos.

ASSISTENTE MÉDICO

Recepciona as pessoas em consultório médico, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao médico. Auxiliar o médico, colocando os instrumentos à sua disposição para realização de tratamento em geral. Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade médica. Convocar e acompanham os pacientes até o consultório médico, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos. Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução dos trabalhos.

PROFESSOR

Elaborar, executar e avaliar planos de aula com vista ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular; ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequado ao conteúdo; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados os seus diários de classes; participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais; elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas e desempenhar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

AUXILIAR DE TESOUREARIA

Auxiliar o Controlador Interno e Tesoureiro a movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Prefeitura ou sob sua guarda; manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Executivo, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; manter em dia a escrituração do Caixa; efetuar todos os pagamentos mediante cheques assinados juntamente com o Tesoureiro ou em moeda corrente e desde que haja encaixe e autorização competente; não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes com ordem da tesouraria; prestar as informações solicitadas pelo Prefeito Municipal, Tesoureiro e Controlador interno sobre a situação financeira do Executivo; promover junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal, o levantamento dos duodécimos devidos à Prefeitura; outros serviços não especificados e que por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do Assistente Financeiro.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Compreende as tarefas que se destinam a organizar, supervisionar e executar trabalhos relativos as atividade biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-la a disposição do usuário, seja em bibliotecas ou em centro de documentações ou informações.

NIVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

Organizar e executar programas de promoção e serviço social, ações pedagógicas em programas de atenção psicossocial, com atividades de caráter educativo, de assistência á saúde e outros. Executar outras atividades correlatas, com a profissão. Á área de atuação: Secretaria de saúde, Caps, unidades de saúde, hospital, conforme necessidade e interesse da secretaria municipal de saúde e município.

FARMACÊUTICO BIOQUIMICO

Promover ações relacionadas á área de biomedicina e bioquímica no âmbito dos programas e ações municipais. Planejar, orientar, coordenar e executar atividades técnicas específica da profissão; realizar analise clinicas, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnostico da doença; exercer outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

Planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar ações de enfermagem junto a pacientes. Desenvolvimento de procedimentos e mecanismos de educação sanitária junto aos pacientes. Execução de atividades auxiliares aos médicos, no tratamento de doentes. Aplicação de medicamentos; organização, orientação e supervisão de serviços de enfermagem na área de atuação. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

FISIOTERAPEUTA

Planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos na recuperação de incapacidades orgânicas. Aplicação de métodos e técnicas fisioterápicas adequadas para a cura de doenças e lesões. Desenvolver ação de prevenção juntos á população. Emissão de laudos técnicos, dentre outras atividades correlatas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Prestar assistência médica no âmbito das diversas áreas da saúde visando preservar ou recuperar a saúde pública; Realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças na área de especialização. Preservação do tratamento para cura de enfermidades e avaliação de resultados. Execução de micro cirurgias. Estudos e pesquisas relativas às enfermidades e avaliação dos resultados. Emissão de laudos técnicos. Atendimentos emergenciais e de primeiros socorros. Preservação e recuperação da saúde da família, dentre outras atividades correlatas.

ODONTÓLOGO

Executar tarefas relacionadas com a saúde bucal da população. Realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema único de Saúde-NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência á saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando o seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres, atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, grupos, de acordo com o planejamento local, e outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos a educação alimentar, nutrição dietética para individuos ou coletividade, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população; avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de

armazenamento, orientando e supervisionando os funcionários, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos; Planejar e elaborar cardápios, dietas especiais e cotas mensais, executar outras tarefas correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO

Elaborar e analisar processos, emitindo pareceres, estudando a matéria, consultando códigos e leis, baseando-se em procedimentos jurídicos, correlacionando fatos, acompanhando processos, elaborando petições, redigindo documentos e minutas de natureza administrativa, aplicando à legislação vigente, encaminhando conclusões ao órgão solicitante, executando outras tarefas correlatas, para garantir o cumprimento da ordem jurídica e administrativa na Prefeitura ou de assuntos de interesse de Municípios, no âmbito Judiciário, se assim lhe for determinado e utilizar computador em nível de usuário.

**ANEXO IV
TABELA DE OPÇÃO DO CARGO TOTAL DE VAGAS**

CARGO	SALÁRIO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS	FORMAÇÃO
Assistente Social	3.000,00	40 Horas	01	Nível Superior
Enfermeiro	3.500,00	40 Horas	03	Nível Superior
Farmacêutico Bioquímico	2.000,00	20 Horas	01	Nível Superior
Nutricionista	2.000,00	20 Horas	01	Nível Superior
Fisioterapeuta	3.000,00	40 Horas	01	Nível Superior
Médico Clínico Geral	12.000,00	40 Horas	04	Nível Superior
Odontólogo	3.000,00	40 Horas	03	Nível Superior
Procurador Jurídico	3.000,00	20 Horas	01	Nível Superior
Auxiliar de Consultório Dentário	380,00	40 Horas	03	Nível Médio
Assistente Médico	380,00	40 Horas	04	Nível Médio
Professor – Nível I	425,00	20 Horas	45	Nível Médio
Motorista (Cat.: B ou C)	600,00	40 Horas	03	Nível Fundamental
Téc. de Informática e Manutenção	500,00	40 Horas	03	Nível Médio
Auxiliar de Tesouraria	700,00	40 Horas	01	Nível Médio
Assistente Administrativo	450,00	40 Horas	03	Nível Médio
Técnico de Enfermagem	450,00	40 Horas	02	Nível Médio
Auxiliar de Biblioteca	380,00	40 Horas	02	Nível Médio
Recepcionista	380,00	40 Horas	05	Nível Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	380,00	40 Horas	10	Nível Fundamental
Agente de Combate às Endemias	380,00	40 Horas	06	Nível Fundamental
Vigia	380,00	40 Horas	07	Nível Fundamental
Gari (Logradouros Públicos)	380,00	40 Horas	04	Nível Fundamental
Auxiliar Operacional de Limpeza	380,00	40 Horas	12	Nível Fundamental

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL FUNDAMENTAL TODOS OS CARGOS

PORTUGUÊS - Leitura e compreensão de textos, conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, crase, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo. Pontuação. Separação silábica. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Verbo. Sinonímia e Antonímia.

MATEMÁTICA – conjuntos: conjunto e elemento, classificação de um conjunto, conjuntos numéricos, geratriz de um número decimal, relação de pertinência, relação de inclusão, operações com conjuntos, situações-problema - **múltiplos e divisores:** idéias de múltiplos e divisores, múltiplos de um número natural, mínimo múltiplo comum(m.m.c), divisores de um número natural, máximo divisor comum(m.d.c), número primo e número composto, raiz quadrada por fatoração.- **equações:** expressões algébricas, valor numérico de uma expressão algébrica, soluções-problema envolvendo a resolução de equações do 1º grau com uma incógnita. - **frações e porcentagens:** frações e medidas, simplificação de frações, adição e subtração de frações, multiplicação e divisão de frações. - **potenciação e radiciação:** potência de base 10, notação científica, potência com expoentes natural e inteiro, propriedades da potenciação, propriedades dos radicais, cálculo com radicais. - **geometria plana:** ponto, reta e plano, segmentos de reta, posições relativas de duas retas no plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, perímetro de figuras planas, área de figuras planas.- **matemática financeira:** razão, proporção, números diretamente proporcionais, divisão de um número em partes diretamente proporcionais, regra de três, porcentagem, juros simples, situações – problema.

CONHECIMENTOS GERAIS - Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: ciências, política, economia, geografia e história do Brasil e do município, organização administrativa municipal, atualidades locais, noções de cidadania.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO NÍVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA

Código de trânsito brasileiro. Condução e inspeção de veículos; componentes mecânicos e eletrônicos de um veículo; ferramentas obrigatórias; averiguação de itinerários; condução de viaturas; controle de combustível; legislação e normas de segurança de trânsito. Normas legais de trânsito.

RECEPCIONISTA

Atendimento ao público interno e externo. Formas de tratamento de autoridades e público em geral. Elementos da comunicação: Emissor, receptor. Correspondência Oficial – documentos e/ou modelos utilizados. Recepção e distribuição das correspondências. Capacidade de empatia. Inviolabilidade do sigilo das comunicações. O telefone e os sistemas telefônicos. A voz e suas funções. Fraseologia adequada. Uso e Manuseio de lista telefônica;

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- Conhecimentos Específicos de Microbiologia e Parasitologia (combate às endemias) Nível Fundamental Completo. **BACTERIOLOGIA** :- Cocos- Tamanho das bactérias- Principais doenças causadas por bactérias- Cólera, febre maculosa, hanseníase, leptospirose, meningite meningocócica, botulismo, tétano, tuberculose, sífilis, gonorréia. **VIROLOGIA** -Infecção e replicação do vírus-Principais patologias causadas por vírus-Sarampo, caxumba ou papeira, varicela ou catapora, rubéola, varíola, dengue, febre amarela, gripe, raiva ou hidrofobia, AIDS – Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. **MICROLOGIA**-Conceito -Metabolismo dos fungos - Micoses -Principais patologias provocadas por fungos - Dermatofitose ou Pé- de- Atleta, Tinea

Cruris, candidíase ou monilíase, criptococose. PARASITOLOGIA – Conceito - Compreensão dos termos - Parasita, hospedeiro, hospedeiro intermediário, hospedeiro definitivo, patogenia, infecção, resistência, período de incubação, período de convalescença, imunidade, epidemia, endemia, vetor. Protozoários - Patologias causadas por protozoários. Malária, amebíase, doença de Chagas, toxoplasmose, leishmaniose visceral (calazar). Helmintos - Patologias causadas por helmintos - Esquistossomose, enterobíase ou oxiúriase, ascariíase, estrogilodíase, ancilostomíase ou amarelão, teníase.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO TODOS OS CARGOS

PORTUGUÊS - Interpretação de texto. Fonologia: conceito /encontros vocálicos e consonantais /dígrafos/ ortoépia / divisão silábica / prosódia-acentuação/ ortografia / Vocábulo rizotônicos e arizotônicos. Morfologia: estrutura e formação das palavras / classes de palavras / derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixo e sufixo. Distribuição das palavras em classes: flexão verbal e nominal. Conjugação dos verbos com os pronomes oblíquos. Sintaxe: termos de oração/ período composto / conceito e classificação das orações/ essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas/ subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. regência verbal e nominal / crase / pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto.

MATEMÁTICA – conjuntos: conjunto e elemento, classificação de um conjunto, conjuntos numéricos, geratriz de um número decimal, relação de pertinência, relação de inclusão, operações com conjuntos, situações-problema, intervalos reais- **análise combinatória:** princípios fundamentais da contagem, fatorial, permutação simples, permutação com repetição, combinação simples, arranjo simples.- **função real:** identificação gráfica de uma função, domínio de uma função real, função composta, classificação de uma função quanto ao crescimento, função inversa, situação problema.- **função do 1º grau:** gráficos, zero de uma função do 1º grau, estudo dos sinais de $f(x) = ax + b$, condição de paralelismo, condição de perpendicularismo, inequações do 1º grau. - **função do 2º grau.** gráfico da função do 2º grau, raízes ou zeros de uma função do 2º grau, vértice da parábola, inequações do 2º grau, sistema de inequações. - **função exponencial.** potências e raízes, equações exponenciais, função exponencial, inequações exponenciais. - **função logarítmica**-propriedades operatórias dos logaritmos, mudança de base, equações logarítmicas, função logarítmica, inequações logarítmicas, sistemas de logaritmos decimais. - **geometria plana.** ponto, reta e plano, segmentos de reta, posições relativas de duas retas no plano, ângulos, ângulos complementares, ângulos suplementares, ângulos replementares, feixe de paralelas, ângulos formados por retas paralelas cortadas por uma transversal, teorema de Tales, polígonos, número de diagonais em um polígono convexo, soma dos ângulos internos de um polígono convexo, soma dos ângulos externos de um polígono convexo, polígono regular, polígonos semelhantes, triângulos, quadriláteros, círculo, perímetro de figuras planas, área de figuras planas. - **geometria espacial:** geometria espacial métrica, sólidos geométricos, prismas, pirâmides, cilindro, cone, esfera, volume.- **matemática financeira:** razão, proporção, números diretamente proporcionais, divisão de um número em partes diretamente proporcionais, números inversamente proporcionais, divisão de um número em partes inversamente proporcionais, média aritmética, média geométrica, média ponderada, regra de três, porcentagem, juros simples, juros compostos, taxa nominal e efetiva, capitalização, diária, mensal, trimestral, semestral e anual. Equivalência entre taxas, situações – problema. - **números complexos:** a unidade imaginária, potências da unidade imaginária, igualdade dos números complexos, operações com complexos na forma algébrica, plano complexo de Argand-Gauss, forma trigonométrica de um número complexo, multiplicação e divisão na forma trigonométrica, potenciação e radiciação na forma trigonométrica, raízes de um número complexo. – **polinômios:** monômios, grau de um polinômio, redução de termos semelhantes, valor numérico de um polinômio, igualdade de polinômios, operações com polinômios, método de Descartes, teorema do resto, teorema de D’Alembert, produtos notáveis, equações polinomiais, relações de Girard.- **matrizes, determinantes e sistemas lineares:** tipos de matrizes, igualdade de matrizes, operações elementares, matriz inversa, determinante de matriz, sistema linear. - **possibilidades e probabilidades:** noção de probabilidade, experimentos aleatórios, espaço amostral e evento, possibilidades, situações-problema. – **progressões:** progressão aritmética, termo geral de uma P.A., propriedades de uma P.A., soma dos n primeiros termos de uma P.A., progressão geométrica, termo geral de uma P.G., propriedades de uma P.G., soma dos n primeiros termos de uma P.G., limite da soma na P.G. infinita, produto dos n primeiros termos de uma P.G.- **sistemas de equações:** pares ordenados, sistemas de duas equações do 1º grau com duas incógnitas, métodos de resolução de sistemas, método da adição, método da substituição, sistemas com

equações do 2º grau.- **trigonometria:** trigonometria no triângulo retângulo, arcos e ângulos no círculo, redução ao primeiro quadrante, identidades trigonométricas, equações trigonométricas, soma e diferença de arcos, arco duplo e arco metade, arcos complementares, transformação em produto, inequações trigonométricas complementares, funções trigonométricas complementares.

CONHECIMENTOS GERAIS - Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: ciências, política, economia, organização administrativa municipal, atualidades locais, e nacionais, noções de cidadania, lei orgânica municipal. Estatuto dos servidores públicos do município. História do Brasil e do Mundo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows 9x / Me / XP. Configurações Básicas do Windows 9x / Me / XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Aplicativos do Pacote Office 2000 ou XP (Word, Excel, Access, PowerPoint). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet e intranet. Redes. Aterramento. Cabeamento. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras. Noções básicas de Correio Eletrônico. Sistema Operacional Linux.

PROFESSOR

Fundamentos da Educação - Alfabetização: o que é alfabetização; para que alfabetizar. -Função social de escrita -Interdisciplinaridade na Alfabetização (integração, nas diversas áreas do currículo). -Abordagem crítica sobre os métodos e processos da alfabetização teoria psicogenética; teoria construtivista (Piaget). -Psicogênese da escrita e da leitura. -Conceitos, níveis conceituais da escrita. -Avaliação e a alfabetização. -Abordagem teórica e histórica da Literatura Infantil. -Aspectos metodológicos do ensino da língua portuguesa. -Bases psicológicas, lingüísticas e sócio-lingüística do ensino da língua portuguesa. -Educação e sociedade: O papel da educação numa sociedade em transformação; as grandes questões da escola pública no contexto atual-acesso e permanência reprovação e evasão; teorias da aprendizagem; Etapas e desenvolvimentos da criança; princípios didáticos construtivistas; A política educacional brasileira; o processo de formação e desenvolvimento da cidadania; O papel do professor na melhoria da qualidade da educação; A prática pedagógica e avaliação; O projeto pedagógico da escola; Estrutura e funcionamento do ensino no Brasil - Lei de Diretrizes e Bases da Educação nacional – Lei nº. 9393/96.

TECNICO/AUXILIAR DE ENFERMAGEM E ASSISTENTE MÉDICO

SUS – Sistema Único de Saúde, Vigilância à Saúde, Processo Saúde/ Doença, Cidadania e Saúde. Assistência do Auxiliar de Enfermagem ao cliente com afecções: cardiovasculares, respiratórias, gastroenterológicas, renais, hematológicas, neurológicas, músculo-esquelética e oncológicas. Assistência do Auxiliar de Enfermagem ao cliente em situações de Urgência/Emergência. Assistência do Auxiliar de Enfermagem ao Idoso. Assistência do Auxiliar de Enfermagem em Saúde Mental e Emergências Psiquiátricas. Assistência do Auxiliar de Enfermagem nas afecções Infecto-contagiosas. Assistência do Auxiliar de Enfermagem Integral à Saúde da Criança, do Adolescente, do Adulto e da Mulher Assistência do Auxiliar de Enfermagem na promoção, prevenção e reabilitação do cliente.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

SUS – Sistema Único de Saúde, Vigilância à Saúde, Processo Saúde/ Doença, Cidadania e Saúde, O processo de Trabalho na Odontologia, Planejamento Local em Saúde, As Função do Auxiliar de Odontologia no Atendimento ao Paciente Odontológico, Procedimentos Preventivos, Atendimento às Crianças de 0 à 36 meses, Noções de Anatomia Bucal e Dental e Funcionamento do Corpo Humano, Noções de Epidemiologia na Prevenção e Controle das Doenças Transmissíveis de Interesse da Odontologia, Bio -segurança em Odontologia, A Cárie e a Doença Periodontal, Ergonomia em Odontologia, Utilização do Flúor, Noções de Radiologia, Materiais Restauradores Dentários, Dieta Alimentar, Manutenção de Equipamentos Odontológicos, Montagem de Mesa Clínica e Cirúrgica.

NÍVEL SUPERIOR TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Estudo de texto. Conhecimento da língua. Ortografia. Pontuação, Acentuação. Formação de palavras emprego do nome. Emprego do pronome emprego de tempos e modos verbais. Verbos, conjugação, vozes e verbos impessoais. Crase. Aspectos gerais e casos particulares. Regência e Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. Fonética e encontros vocálicos. Variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Estilística. Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, elipse, pleonasma, eufemismo, hipérbole, solecismo, prosopopéia e antítese. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos. Morfologia e Fonética.

CONHECIMENTOS GERAIS: Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: ciências, política, economia, organização administrativa municipal, atualidades locais, e nacionais, noções de cidadania, lei orgânica municipal. Dos direitos e garantias fundamentais – da organização do estado e da organização dos poderes (constituição federal de 1988). Estatuto dos servidores públicos do município. História Geral e do Brasil.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

MÉDICO CLÍCO GERAL

Lei Federal Brasileira nº 8.080, de 19/09/1990. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). Atenção Primária à Saúde (APS). Fisiopatologia. Diagnóstico. Clínica. Tratamento. Prognóstico e prevenção das doenças: Cardiovasculares, respiratórias, sistema digestivo, renais, imunológicas, reumáticas, hematológicas, metabólicas e do sistema endócrino, infecciosas e transmissíveis e neurológicas. Hipertensão arterial. Cardiopatias isquêmicas. Insuficiência cardíaca. Choque. Glomerulonefrite e pielonefrite. IRA e IRC. Equilíbrio hidroeletrólítico. Asma brônquica. DPOC. Pneumonias. Úlcera péptica. Hemorragia digestiva. Hepatite e cirrose. Acidente vascular cerebral. Meningite. Tuberculose. Doenças de Chagas. D.S.T./AIDS. Diabete Melito. Anemias. Hiper e hipotireoidismo. Neoplasias. Febre reumática. Cólera. Saúde pública. Epidemiologia. Deontologia. Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque). Pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasia). Sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, cilicistocopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitosis intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo). Renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitase, infecções urinárias). Metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitos, hipotireoidismo, hipertireoidismo doenças da hipófise e da adrenal) Hematológicas (anemias hipocônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão). Reumatológicas (osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico (LES). Doenças sexualmente transmissíveis, (AIDS). Doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptopirose, malária, traçoa, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses, dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica. Câncer ginecológico, leucorréias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico.

DENTISTA

Lei Federal Brasileira nº 8.080, de 19/09/1990. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). Atenção Primária à Saúde (APS). Legislação e Ética Profissional. Anatomia e Fisiologia em Odontologia. Diagnósticos Odontológicos. Odontologia legal. Anestesiologia Odontológica. Radiologia em Odontologia. Terapia Medicamentosa. Prevenção. Dentística. Periodontia. Cirurgia Oral. Urgências odontológicas. Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Odontologia Preventiva e Social. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados SUS (princípios, diretrizes, legislação federal, estadual e Municipal). Biossegurança: princípios, técnicas, desinfetantes, acondicionamento, esterilização e armazenamento instrumental, desinfecção do ambiente. AIDS.

FISIOTERAPEUTA

Lei Federal Brasileira nº 8.080, de 19/09/1990. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). Atenção Primária à Saúde (APS). Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos, histórico da fisioterapia no Brasil, ética profissional. Definição dos principais agentes físicos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico postural; diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância: doenças infecto-contagiosas, Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção e à saúde; conceituação. Inserção no Serviço Público de Saúde. Papel do Fonoaudiólogo na equipe Multiprofissional de Saúde. Ética profissional; SUS e Municipalização – Processo Saúde – Doença; Constituição Federal de 1988 – Título VIII – Capítulo II.

ENFERMEIRO

Lei Federal Brasileira nº 8.080, de 19/09/1990. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). Atenção Primária à Saúde (APS). Ética Profissional: a de ontologia e seus fundamentos. Problemas de ontologia frente ao código de enfermagem. Saúde e Doença (conceito, condições de saúde). Conforto, segurança e Higiene do paciente. Lei de exercício profissional. Fundamentos de Enfermagem: noções de farmacologia. Verificação de sinais vitais (temperatura, pulso, respiração e pressão arterial). Anotações no Prontuário. Administração de medicamentos (preparo e vias de administração). Ações de Enfermagem em Tratamentos especiais (curativos e aplicações). Coleta de material para realização de exames. Enfermagem Médico-Cirúrgica. Clínica Médica. Doenças transmissíveis. Clínica cirúrgica. Centro cirúrgico. Equipamentos cirúrgicos. Emergências. Enfermagem Materno-infantil: ginecologia. Planejamento Familiar. Obstetrícia. Pediatria. Enfermagem em Saúde Pública: Saneamento do meio. Vigilância Epidemiológica. Imunizações. Saúde Mental, Materno-Infantil e do Adulto. Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Doenças crônicas degenerativas (hipertensão e diabetes melitos). Saúde do Idoso. Saúde Bucal. COFEN e COREN. Dermatologia Sanitária e Tisiologia. Atendimento odontológico. Administração: Fundamentos da Administração. Administração em enfermagem. Prevenção.

ASSISTENTE SOCIAL

Lei Federal Brasileira nº 8.080, de 19/09/1990. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). Atenção Primária à Saúde (APS). O Serviço Social e interdisciplinaridade. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente; Saúde e Educação; Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social: referências teóricas-práticas; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e no Conselho Tutelar; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Tríplex Abordagem do Serviço Social: Individual, grupal e comunitário-societária. Dimensão Política da Prática Profissional. A Questão da Metodologia em Serviço Social. A Prática Institucionalizada do Serviço Social. Política Social e Planejamento Social: Fundamentos teóricos, participação popular, sentido praxiológico e equipe interprofissional. Pesquisa em Serviço Social: Instrumentos e técnicas de pesquisa e investigação em Serviço

Social. O Serviço Social e a Cidadania. Abordagem Familiar: Família como instituição na sociedade. Técnicas e Instrumentos de Serviço Social: Entrevista, reunião, visita domiciliar e documentação. Lei que Regulamenta Profissão de Assistente Social: Lei n. 8.662/1993. Direitos Sociais Constitucionais. Terceiro Setor. Política de Assistência e Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS): Lei n. 8.742/1993. Estatuto do Idoso: Lei n. 10.741/2003. Lei nº 10.216/2001.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Lei Federal Brasileira nº 8.080, de 19/09/1990. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). Atenção Primária à Saúde (APS). Bioquímica Clínica: Padronização e controle de qualidade: carboidratos; lípidos; proteínas e nitrogenados não- proteicos; enzimologia clínica; urinálise. Microbiologia clínica: esterilização em laboratório de análises clínicas; colorações aplicadas à microbiologias clínica; meios de cultura para bacteriologia; coproculturas; culturas de material do trato genitourinário; culturas de material de garganta e do escarro. Hematologia clínica: hemograma, metodologia e interpretação clínica; anemias; imuno-hematologia; coagulação e hemostasia; hemoglobinopatias. Parasitologia clínica: fundamento das técnicas de laboratório utilizadas para o diagnóstico das seguintes parasitoses humanas; amebíase, ancilostomíase, ascariíase, cisticercose, doença de Chagas, enterobiose, esquistossomose, estrogiloidíase, giardíase, leishmaniose, malária, teníase e toxoplasmose; aptogenia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico dessas parasitoses humanas. Introdução à Saúde Pública. Introdução ao Estudo dos Antibióticos. Técnicas Radiológicas. Virologia.

NUTRICIONISTA

Lei Federal Brasileira nº 8.080, de 19/09/1990. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). Atenção Primária à Saúde (APS). Princípios da Nutrição Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Dietoterapia: Modificações da dieta normal para atendimento ao paciente: características físico-químicas e métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda. Controle de peso. Enfermidades gastrintestinais. Diabete Mellitus. Enfermidades cardiovasculares. Enfermidades renais. Enfermidades hepáticas. Enfermidades do sangue. Enfermidades do sistema músculo-esquelético. Rotinas cirúrgicas. Nutrição de queimados. Erros inatos do metabolismo. Nutrição materno-infantil : Alimentação de nutriz, lactação, leite humano e considerações nutricionais. Alimentação do lactante (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no 1º ano de vida, pré-escolar. Técnica Dietética: conceito, objetivos, relevância. Alimentos: conceitos, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. 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. Nutrição em Saúde Pública: 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. Programa de assistência integral à saúde da mulher. Programa de assistência integral à saúde da criança e do adolescente. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento. Políticas de alimentação e nutrição. Programas de suplementação alimentar. Planejamento em saúde: conceito, etapas. Normalização 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. Legislação do SUS.

PROCURADOR JURÍDICO

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder

Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos. Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Precatórios Judiciais. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. - Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Consórcio Público. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann

(Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município de Macaúbas. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. Direito Processual Penal: Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) - Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto-lei nº 201, de 27/02/67 - Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 - Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei nº 8.072, de 25/07/90 - Crimes Hediondos. Direito Municipal.

ANEXO VI
MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

À Comissão Organizadora.

Como candidato ao cargo de _____, com carga horária de _____ de nível _____, solicito revisão:

do gabarito oficial preliminar da prova escrita, questão(ões) _____

da Avaliação de Títulos

Conforme especificações inclusas.

Nome:

Número _____ de _____ inscrição:

MORPARÁ/BA, ____ de _____ de 2007.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

- Entregar dois conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos.
- Datilografar, digitar ou escrever letra legível o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

**ANEXO VII
MODELO FORMULÁRIO APRESENTAÇÃO DOCUMENTOS RELACIONADOS À AVALIAÇÃO
TÍTULOS**

Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos

NOME: _____

NÚMERO IDENTIDADE: _____ **DA**

NÚMERO INSCRIÇÃO: _____ **DA**

CARGO _____ **-**

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

NATUREZA DO TÍTULO

1.
2.
...
CURSOS

1.
2.
...
Certificados

1.
2.
...

TOTAL DE PONTOS _____

No de Aprovações

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Curso de especialização na área de atuação do cargo 180 a 360 horas.	
Curso de especialização na área de atuação do cargo acima de 360horas.	
Curso de Mestrado na área de atuação do cargo.	
Curso de Doutorado na área de atuação do cargo.	
TOTAL	

Responsável pela Recepção Assinatura do Candidato
O campo abaixo é para uso exclusivo da Equipe de Avaliação.

**ANEXO VIII
MODELO FORMULÁRIO APRESENTAÇÃO DOCUMENTOS RELACIONADOS À AVALIAÇÃO
TÍTULOS**

Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos

NOME: _____

NÚMERO DA IDENTIDADE: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____

CARGO _____ -

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

NATUREZA DO TÍTULO

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

CURSOS

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Certificados

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

TOTAL DE PONTOS	
------------------------	--

Responsável pela Recepção Assinatura do Candidato
O campo abaixo é para uso exclusivo da Equipe de Avaliação.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.