



**Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia**

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO, NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR.

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº. 01/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS , E A COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO, nomeada pelo Decreto nº 06, de 02 de Abril de 2015, com fulcro no Art. 37 e seus incisos da Constituição Federal do Brasil, Lei Estadual nº 6,677 de 26 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações e ainda em conformidade com as Leis Municipais nº 016 de 30 de Março de 1998, 006 de abril de 2001, 014 de setembro de 2005 e 049 de 17 de Março de 2008 e nas demais Leis que regem a espécie, em cumprimento as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – Estado da Bahia – TCM – BA, bem como as contidas nesse Edital, fazem saber que a F J – FUTURA ASSESSORIA MUNICIPAL LTDA - ME, em cumprimento ao contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de OLIVEIRA DOS BREJINHOS, Estado da Bahia, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas do quadro efetivo da Administração Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Concurso Público reger-se-á por este edital, executado pela **FJ – FUTURA ASSESSORIA MUNICIPAL LTDA - ME**, e realizado na cidade de **OLIVEIRA DOS BREJINHOS - BA**
- 1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá exames de habilidade e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório e Provas de Títulos para os candidatos ao Cargo de **PROFESSOR** que obtiveram média para sua classificação conforme discriminação no item 11 – DOS TÍTULOS.
- 1.3 No caso de ampliação da quantidade de vagas ou substituição das que vierem a vagar, poderão ser convocados na ordem de classificação os candidatos remanescentes da lista de classificados, que será considerada como excedente, poderá ser chamado de acordo necessidade do Município de Oliveira dos Brejinhos - BA, no período de validade do Concurso Público.

2 - DOS CARGOS

- 2.1 A relação de Cargos, bem como a escolaridade exigida para os mesmos, o vencimento, carga-horária e valor de inscrições são constantes no **ANEXO I** do presente Edital.

3- DAS VAGAS

- 3.1 As vagas serão distribuídas de acordo com a necessidade do Município, observando-se a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, em conformidade com o disposto no subitem 4.1 deste edital.

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

- 3.2 Ao se inscrever o candidato deverá escolher o cargo e a vaga em conformidade com o quadro de vagas no **Anexo I** deste Edital, ficando ciente de que, caso seja aprovado deverá residir na localidade e/ou se deslocar para o trabalho sem nenhum custo para o Município.
- 3.3 Os candidatos, aprovados no presente Concurso Público serão lotados nas localidades que estão definidas no **anexo I**.

4 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Às pessoas com necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecido neste Concurso Público. Em caso de fracionamento do percentual apurado, o número de vagas, será arredondado para o número maior.
- 4.2 O percentual de vagas às pessoas com necessidades especiais será sempre arredondado quando resultar de um número decimal, sendo que, se este número decimal for igual ou superior a 0,3 (três décimos), haverá a aproximação para a casa subsequente, ou seja, 1,0 (uma) vaga.

4.2.1 O laudo médico valerá somente para este Concurso Público e não será devolvido.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

Atesto para os devidos fins de inscrição no Concurso Público da Prefeitura de Oliveira dos Brejinhos que o Sr(a) _____, RG _____ e CPF _____, é portador(a) da deficiência _____, CID n° _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art 4° do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Concurso Público Simplificado, conforme Edital 001/2014.

Data _____ (não superior a 60 dias)

Nome, assinatura, n° do CRM do médico e carimbo.

- 4.3 **Às pessoas com necessidades especiais, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.**
- 4.4 Para fins de identificação de cada tipo de necessidade especial, adotar-se-á a definição contida no art. 4° do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:
- a) **Portador de necessidade especial física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia,

**Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia**

- amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) **Portador de necessidade especial auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
 - c) **Portador de necessidade especial visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
 - d) **Portador de necessidade especial mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
 - e) **Portador de necessidade especial múltipla:** associação de duas ou mais necessidades especiais.
- 4.5 No **ato da inscrição**, a pessoa com necessidades especiais deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a necessidade especial.
 - 4.6 Caso a pessoa com necessidade especial não anexe o Laudo Médico, não será considerado como necessidade especial apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha feito tal opção no momento da inscrição.
 - 4.7 Serão eliminados da lista das pessoas com necessidades especiais o candidato cuja à necessidade especial especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
 - 4.8 A pessoa com necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, terá sua inscrição prejudicada, sendo-lhe assegurado a ampla defesa e o contraditório.
 - 4.9 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, a pessoa com necessidades especiais deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.
 - 4.10 As pessoas com necessidades especiais visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do Concurso Público ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 4.11.
 - 4.11 As pessoas com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
 - 4.12 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
 - 4.13 O candidato que no ato da inscrição se declarou com necessidade especial, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
 - 4.14 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com necessidades especiais, estas serão preenchidas por candidatos não com necessidade especial, com estrita observância da ordem classificatória.

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

- 4.15 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, para avaliar a sua condição física e mental.
- 4.16 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da necessidade especial do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 4.17 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 4.18 Após o provimento das vagas contidas no Edital para as pessoas com necessidades especiais serão observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público Simplificado.
- 4.19 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com necessidades especiais obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 5.1 Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal.
- 5.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- 5.3 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
- 5.4 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 5.5 Gozar de boa saúde, condição que será comprovada quando do processo de admissão através de atestado médico (médico do trabalho ou clínico geral), confirmando a capacidade física e mental para o exercício do cargo, expedido no máximo 30 (trinta) dias;
- 5.6 Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos, a ser comprovado no ato de admissão através de certidão de antecedentes criminais, dos últimos 05 (cinco) anos, a ser expedido pelo Fórum da Comarca de Oliveira dos Brejinhos;
- 5.7 Os candidatos aprovados, quando convocados para posse e exercício do cargo, deverão apresentar cópia dos documentos arrolados, acompanhados dos originais, e outros vinculados às exigências admissionais da Administração Municipal.

- a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Cédula de Identidade - RG;
- c) Título de eleitor;
- d) Declaração de bens e valores ou declaração de imposto de renda do último exercício;
- e) Registro de Casamento ou Nascimento atualizada;
- f) Registro de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos;
- g) Comprovante de quitação com o serviço militar para os candidatos homens;
- h) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- i) Comprovante de residência;
- j) Nº PIS/PASEP e Carteira de Trabalho;
- l) Comprovante da formação profissional (diploma) exigida para o exercício da profissão incluindo documentação comprobatória de registro no órgão fiscalizador, quando exigido.
- m) 02 Fotos 3X4 recentes
- n) Declaração de não possuir acúmulo de cargo, exceto aqueles previstos na Lei.
- o) Requerimento padrão de inscrição, fornecido pela Administração Pública Municipal.

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

- 5.8 possuir aptidão física ou mental para o exercício d cargo, comprovado através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- 5.9 Não acumular cargos, empregos e/ou funções publicas, exceto nos caos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido pata a contratação previsto no § 1º do Art. 13 da Lei nº 8.112/90
- 5.9.1 Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma de Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal

6 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO E DAS PROVAS

- 6.1 As inscrições serão realizadas na, Praça da Bandeira – Telecentro – Centro Cultural Ismênia Silva – centro, Oliveira dos Brejinhos - BA .
- 6.1.2 **PERÍODO** – 06 de Abril a 17 de Abril de 2015.
- 6.1.3 **HORARIO** – Das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h
- 6.1.4 **Provas Objetivas – 17 de Maio de 2015, às 8:00 horas**, com duração de 03 (três) horas corridas, em locais que serão previamente determinados e comunicados aos inscritos, mediante publicação de aviso no Diário Oficial do Município de Oliveira dos Brejinhos – Ba – ate o dia 05 de Maio de 2015, e mediante afixação do mesmo aviso no mural de publicações do Paço Municipal e divulgação Site www.futuraassessoriamunicipal.com.br

6.2 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- 6.2.3 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o(a) candidato(a) que, cumulativamente: a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 6.2.4 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:
- 6.2.5 Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- 6.2.6 Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.
- 6.2.7 Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros .
- 6.2.8 O candidato deverá enviar o boleto bancário gerado no site da empresa realizadora do concurso público.
- 6.2.9 A F J Futura Assessoria Municipal LTDA - ME, consultará o órgão gestor do Cadastro Único para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato
- 6.2.10 Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal a relação da inscrições deferidas e indeferidas
- 6.2.11 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 06 de Abril a 17 de Abril de 2015.
- 6.2.12 O candidato só poderá solicitar a isenção apenas para um cargo;

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

6.2.13 O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 3 (três) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Concurso Público

6.2.14 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site www.futuraassessoriamunicipal.com.br e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Oliveira dos Brejinhos, no dia 27 de Abril de 2015.

6.2.15 A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição prevista no item 06, subitem 6.2 do Edital, deverá ser entregue na, Praça da Bandeira – Telecentro – Cultural Ismênia Silva – centro, Oliveira dos Brejinhos - BA Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

7.1 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Pagar a taxa de inscrição;
- b) Preencher o formulário fornecido no local da inscrição
- c) Apresentar cópia do documento de identidade, CPF e comprovante de residência, a qual será retida. Será obrigatória a apresentação de um dos seguintes documentos de identidade original, no dia e local de realização das provas, bem como do comprovante da respectiva inscrição: Carteira de Motorista com foto, Carteira funcional com foto ou Carteira de Trabalho;
- d) O formulário de inscrição deverá ser preenchido no local de inscrição, onde será emitido o comprovante de inscrição.

7.1.2 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e/ou a contratação temporária do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

a) É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

7.1.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura do cargo.

7.1.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do Município de Oliveira Dos Brejinhos - BA.

7.1.5 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

7.1.6 Não serão aceitas inscrições via postal, via fax ou via correio eletrônico.

7.1.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

7.1.8 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição quais os recursos especiais necessários.

7.1.9 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas 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 a prova.

7.1.10 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

- 7.1.11 A não solicitação de condições especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia de realização das provas.
- 7.1.12 O candidato deverá efetuar uma única inscrição por cargo. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a de data mais recente.
- 7.1.13 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração de opção de cargo.
- 7.1.14 O candidato será classificado no cargo de sua escolha seguindo rigorosamente a ordem de classificação geral por cargo.
- 7.1.15 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **FJ – FUTURA ASSESSORIA MUNICIPAL - ME** o direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 7.1.16 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.
- 7.1.17 A comprovação de cursos exigida nos requisitos de alguns cargos, deverá ser comprovada no ato convocatório, através de Certificado expressa pelo órgão afirmando que o candidato já concluiu curso.
- 7.1.18 A não comprovação pelo candidato da exigência do item 7.1.17, implicará na imediata desclassificação do candidato e será imediatamente convocado o candidato subsequente.
- 7.1.19 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, do Edital e comunicados referentes a esse Concurso Público através dos locais de divulgação indicados neste Edital.
- 7.1.20 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
- 7.1.21 Para que seja efetivada a inscrição o candidato deverá efetuar o depósito equivalente ao cargo escolhido de acordo ao **ANEXO I** deste Edital, no **Banco do Brasil, AGÊNCIA: 2367-1, CONTA CORRENTE: 16624-3 - PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS (o depósito deverá ser feito diretamente no caixa, ou através de transferência bancária, não sendo aceito depósitos em terminais de auto-atendimento)** e, levar até o local de inscrição disposto no item 6.1 deste, acompanhado de CPF, RG e comprovante de residência afim de que seja validada a inscrição pelo Técnico responsável.

7.2 INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

- 7.2.1 Será admitida a inscrição por terceiros, de acordo com os procedimentos descritos no subitem deste edital, mediante a apresentação de procuração simples do interessado, reconhecida firma, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.
- 7.2.2 O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.
- 7.2.3 Candidato, inscrito por procuração, assume total responsabilidade pelas informações prestadas, pelo seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

8. DO EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS (PROVAS OBJETIVAS)

- 8.1 Serão aplicadas provas objetivas de caráter eliminatório, abrangendo os objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos), e prova de Títulos de caráter somatório.

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

- 8.2 As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 17 de Maio de 2015**, no turno matutino, e terão duração de 03 (três) horas.
- 8.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência, onde serão abertos os portões as 07h30min e serão fechadas impreterivelmente as 08h:00min para dar início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e documento de identificação original com foto.
- 8.4 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início 8h:00min.
- 8.5 Não haverá segunda chamada para realização das provas. O não-comparecimento para realização das provas implicará a eliminação automática do candidato.
- 8.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 8.7 Não serão aceitos como documentos de identidade certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 8.8 Não será aceita copia de documento de identidade, ainda que autenticada.
- 8.8.1 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original, será automaticamente excluído do Concurso Público, salvo no item 8.6 do Edital;
- 8.9 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato fazer uso no local de armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, receptor, gravador etc.). Caso o candidato utilize algum destes itens, na presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 8.10 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, decorrido 01:00h (Uma Hora) do início da prova.
- 8.11 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:
- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para sua realização,
 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas,
 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou os candidatos,
 - Utilizar-se de qualquer objeto proibido ou que se comunicar com outro candidato,
 - Recusar-se a entregar o material das provas ao término destinado para a sua realização.
 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal.
 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de resposta,
 - Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas,
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.12 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento de candidato da sala de provas.

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

8.13 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e, para todos os cargos será constituída de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha distribuídas por disciplinas da seguinte maneira:

Nível Alfabetizado, Nível Fundamental I Incompleto, Nível Fundamental II Completo e Nível Médio.	
CARGOS: Auxiliar Operacional da Educação, auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Secretaria Escolar, Portaria Prédio Escolar, Agente Administrativo da Saúde, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Higiene Bucal, Motorista e Operador de Informática, Cozinheiro	
CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Português	15
Matemática	10
Conhecimentos Gerais	15
Total	40

Completo e Nível Médio no Conselho Competente	
CARGOS: Técnico Enfermagem, Agente de Combate a Doença Epidemiológicas, Técnico em Radiologia	
CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Português	20
Conhecimentos Específicos	20
Total	40

Nível Superior na área Correspondente	
CARGOS: Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Advogado, Enfermeiro, Odontólogo, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Contador.	
CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Português	20
Conhecimentos Específicos	20
Total	40

9.1.1 Cada questão terá 05 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta (A, B, C,D , E)

9.2 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão-Resposta que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

- 9.3 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas em seu Cartão-Resposta.
- 9.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada item, um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida, resultando nula a questão.
- 9.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 9.6 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com a folha de respostas tais como: marcação de dois ou mais campos referentes a um mesmo item, ausência de marcação nos campos referentes a um mesmo item, marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente
- 9.7 Ficam, desde já, cientes, os candidatos de que a **Folha de resposta** sem a devida assinatura do candidato, não terá validade para correção da prova.

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 O resultado das provas será apurado pela atribuição de notas.
- 10.2 Na avaliação da prova objetiva será utilizado o escore padronizado com média igual a 50%. Esta padronização da nota da prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação na prova. Será observado:
 - 10.2.1 O total de acertos de cada candidato.
- 10.3 Será considerado habilitado, o candidato que obtiver na prova objetiva, média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total das questões.
- 10.4 Na classificação final, entre os candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de citação, os seguintes:
 - 10.4.1 Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art.27 da Lei Federal n.10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso.
 - 10.4.2 Ter maior idade, assim considerando dia, mês e ano de nascimento;
 - 10.4.3 Ter a maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos; ou Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais/atualidades;
 - 10.4.4 Ter maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- 10.5 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não assinar a Folha de Resposta

11. DOS TÍTULOS SE HOVER CARGO DE (PROFESSORES)

- 11.1 O resultado das provas será apurado pela atribuição de notas e pela prova de título aos candidatos ao cargo de Professor que será especificado a seguir:
 - 11.1.2 Ao número de pontos obtidos pelo candidato na prova, serão somados os números de pontos referentes aos títulos para a classificação final.
 - 11.1.3 O número de pontos obtidos só será computado para os candidatos que obtiverem média exigida para aprovação da prova objetiva.

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

11.2 Para os Candidatos aos cargos oferecidos neste certame a que se refere o item 11.1.3 que aprovados na prova objetiva, além dos Títulos referidos no item 11.1.2, serão computados os títulos referentes à qualificação profissional conforme segue:

11.2.1 A prova de Títulos terá caráter somatório e consistirá na valorização de certificados ou diplomas de cursos de especialização e qualificação profissional, inclusive os de pós-graduação. (Somente serão aceitos Diplomas ou Certificados e não serão aceitos atestados, declarações, históricos escolares ou outros).

11.3 A Prova de Títulos será avaliada na escala de 0 (zero) ao máximo de 4,0 (quatro) pontos sendo computados da seguinte forma:

TÍTULOS			
Espécie	Quantidade de Títulos (Máximo)	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Diploma ou Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de mestrado.	1	2,0	2,0
Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de especialização, atualização, aperfeiçoamento, extensão ou outro, com carga horária mínima de 360 horas.	1	0,5	0,5
Certificado de curso de atualização profissional com carga horária mínima de 80 a 359 horas	2	0,5	1,0
Certificado de curso de atualização profissional com carga horária mínima de 40 horas.	1	0,5	0,5

11.4 Os referentes Títulos só serão computados se entregues no ato da inscrição, ou com prazo Máximo o último dia de inscrição que será dia 17 de Abril de 2015, no local da inscrição.

11.5 O dia 17 de Abril de 2015, será o ultimo dia para entrega de títulos.

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

11.6 Os títulos deverão estar relacionados com a área de formação do candidato e a área de atuação do cargo para o qual se inscreveu.

11.7 As cópias dos comprovantes dos títulos deverão ser autenticadas pelo técnico da Empresa no ato da inscrição. (Não serão aceitos documentos originais).

11.8 Quando, em algum Certificado ou Diploma, apresentado para a Prova de Títulos, o nome do candidato for diferente do que consta no Formulário de Inscrição (preenchido pelo candidato no ato da sua inscrição), deverá ser anexado comprovante de alteração de nome, sob pena do mesmo não ser considerado. Esse documento não deverá ser listado

11.9 na Relação de Títulos, mas apenas assinalado no local indicado nessa Relação e colocado no envelope junto com os demais documentos, entregues no ato da inscrição.

11.9 Não serão considerados os títulos apresentados fora do prazo, ou de forma diferente à estabelecida neste Edital ou que não alcancem a carga horária mínima expressa na tabela constante do item 11.3.

11.10 Na fase de recursos referentes aos resultados da Prova de Títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou para complementar documento já apresentados e para sanar dúvidas levantadas pela Banca Avaliadora.

11.11 Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa dele, será excluído do Concurso Público .

12. DOS RECURSOS

12.1 Serão admitidos recursos 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;
- d) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

12.2 Quaisquer recursos ou impugnações relativas ao presente edital, bem como a atos e resultados referentes ao Concurso Público de que trata, deverão ser interpostos até 24 (vinte e quatro) horas, iniciando-se este no dia seguinte ao da divulgação por edital e pelo site da Empresa, de cada evento, e sua respectiva publicação no Diário Oficial do Município.

12.3 Somente serão admitidos um único recurso por candidato;

12.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos tempestivamente e com indicação do nome do candidato, número de inscrição, nome do cargo a que concorre e fase do Concurso Público da qual pretende recorrer e que estejam devidamente fundamentados.

12.5 O(s) ponto(s) da(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes a realização das provas.

12.6 Na ocorrência do dispositivo no item 12.5, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, poderá ocorrer à desclassificação inicial obtida para uma classificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.7 Os recursos deverão ser enviados via e-mail www.futuraassessoriamunicipal@yahoo.com.br através de formulário próprio, no site www.futuraassessoriamunicipal.com.br dentro dos seus respectivos prazos.

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

12.8 Caberá à Comissão Especial de Concurso Público, o julgamento de todos os recursos inerentes, em que sendo deferidos, serão comunicados aos interessados, em não sendo feita tal comunicação, ficam cientes todos os candidatos recorrentes que o recurso foi INDEFERIDO.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente edital e demais legislações vigentes.

CRONOGRAMA DE FASES *

FASE / ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação extrato do Edital	06/04/2015
Período de inscrições dos candidatos e entrega do Títulos	07/04/2015 á 17/04/2015
Resultado isenção da taxa de inscrição	27/04/2015
Divulgação da relação de candidatos inscritos e do local de realização das provas objetivas	05/05/2015
Prova Objetiva	17/05/2015
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar)	19/05/2015
Interposição de recursos contra os gabaritos da Provas Objetivas	20 e 21/05/2015
Divulgação do Resultado Definitivo do Gabarito das Provas Objetivas	02/06/2015
Divulgação do Resultado parcial das Provas Objetivas e Prova de Títulos	03/06/2015
Interposição de recurso contra o resultado das Provas Objetivas e Prova de Títulos	04 e 05 /06/2015
Divulgação do resultado final das Provas Objetivas e Prova de Títulos	09/06/2015
Publicação para Homologação.	15/06/2015

* **Datas prováveis de realização.** Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico www.futuraassessoriamunicipal.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público

13.2 Das decisões da comissão examinadora do Concurso Público recursos fundamentados a **F J – FUTURA ASSESSORIA MUNICIPAL LTDA – ME**, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da divulgação oficial dos resultados.

13.3 As provas serão entregues nos locais da realização das mesmas, pelos fiscais de sala até o prazo estipulado para a sua realização.

13.4 Decorrida 1:00 (Uma Hora) do início da prova os candidatos deverão devolver apenas os cartões de respostas.

13.5 A validade do presente Concurso Público será de 02 (Dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, inclusive, haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Oliveira dos Brejinhos - BA.

13.6 A convocação para admissão dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, e será feita dentro do prazo de validade.

13.7 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exames médicos onde comprove boa condição de saúde física e mental e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

- 13.8 Apesar das vagas existentes para cargos públicos, os aprovados serão chamados conforme as necessidades das Secretarias que serão lotados.
- 13.9 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade sem documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.10 Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados e excedentes.
- 13.11 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão examinadora do Concurso Público, constituída, através do Decreto Municipal.
- 13.12 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo.
- 13.13 A Comissão Especial de Concurso Público deverá supervisionar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.
- 13.14 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito do Município de Oliveira dos Brejinhos – BA, indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a Concurso Público, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitura ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 13.15 Compete ao Prefeito do Município de Oliveira dos Brejinhos - BA, a homologação do resultado do Concurso Público, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora do Concurso Público, 05 (cinco) dias após o resultado final do certame.
- 13.16 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, há ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no Diário Oficial do Município e nos endereços eletrônicos: www.futuraassessoriamunicipal.com.br no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Oliveira dos Brejinhos - BA.
- 13.17 O candidato convocado que não comparecer no prazo para contratação será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado subsequente.
- 13.18 A F J – FUTURA ASSESSORIA MUNICIPAL LTDA - ME, dará como concluída o seu trabalho com a divulgação do Resultado Final das provas Objetivas e Títulos, sendo de total responsabilidade do Município os atos posteriores.
- 13.19 O resultado final do Concurso Público será homologado por ato do Prefeito Municipal, dando ciência imediato ao Tribunal de Contas dos Municípios, divulgado por lista de aprovados e classificação pela Prefeitura e pela internet, no endereço: www.futuraassessoriamunicipal.com.br e site da prefeitura.

Oliveira dos Brejinhos – BA 02 de Abril de 2015

Cleriston Uaide Reis Guedes Pereira
Prefeito Municipal

**Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia**

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Cód	Cargo	Vagas	C.H.	Escolaridade	LOCALIDADES	Salário R\$	Valor de Inscrição
1.	Auxiliar Operacional da Educação	04	40hs	Nível Elementar	Sede	R\$ 788,00	R\$ 60,00
2.	Auxiliar Operacional da Educação	02	40hs	Nível Elementar	Flora	R\$ 788,00	R\$ 60,00
3.	Auxiliar Operacional da Educação	02	40hs	Nível Elementar	Beira Rio	R\$ 788,00	R\$ 60,00
4.	Auxiliar Operacional da Educação	03	40hs	Nível Elementar	C Brundué	R\$ 788,00	R\$ 60,00
5.	Auxiliar Operacional da Educação	02	40hs	Nível Elementar	Arraial	788,00	R\$ 60,00
6.	Auxiliar Operacional da Educação	01	40hs	Nível Elementar	Bom Sossego	788,00	R\$ 60,00
7.	Auxiliar Operacional da Educação	02	40hs	Nível Elementar	Canabrava	788,00	R\$ 60,00
8.	Auxiliar Operacional da Educação	01	40hs	Nível Elementar	Ipucaba	788,00	R\$ 60,00
9.	Auxiliar Secretaria Escolar	01	40hs	Nível Médio Completo	Flora	788,00	R\$ 60,00
10.	Auxiliar Secretaria Escolar	01	40hs	Nível Médio Completo	Sede	788,00	R\$ 60,00
11.	Auxiliar Secretaria Escolar	01	40hs	Nível Médio Completo	C Brundué	788,00	R\$ 60,00
12.	Auxiliar Secretaria Escolar	01	40hs	Nível Médio Completo	Arraial	788,00	R\$ 60,00

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

13.	Auxiliar Secretaria Escolar	01	40hs	Nível Médio Completo	Bom Sossego	788,00	R\$ 60,00
14.	Auxiliar Secretaria Escolar	01	40hs	Nível Médio Completo	Ipuçaba	788,00	R\$ 60,00
15.	Portaria Prédio Escolar	01	40hs	Ensino Fundamental Incompleto	Flora	788,00	R\$ 60,00
16.	Portaria Prédio Escolar	02	40hs	Ensino Fundamental Incompleto	Beira Rio	788,00	R\$ 60,00
17.	Portaria Prédio Escolar	02	40hs	Ensino Fundamental Incompleto	C Brundué	788,00	R\$ 60,00
18.	Agente Administrativo da Saúde	01	40hs	Nível Médio Completo	Sede	1.150,00	R\$ 80,00
19.	Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	02	40hs	Nível Superior em Administração com registro no conselho CRA	Sede	1.800,00	R\$ 100,00
20.	Advogado	1	30hs	Nível Superior em Direito com OAB	Sede	2.000,00	R\$ 100,00
21.	Auxiliar Administrativo	01	40hs	Nível Fundamental Completo II	Beira Rio	850,00	R\$ 70,00
22.	Auxiliar Administrativo	01	40hs	Nível Fundamental Completo II	Queimada Nova	850,00	R\$ 70,00
23.	Auxiliar Administrativo	01	40hs	Nível Fundamental Completo II	Bom Sossego	850,00	R\$ 70,00
24.	Auxiliar Administrativo	06	40hs	Nível Fundamental Completo II	Sede	850,00	R\$ 70,00
25.	Técnico Enfermagem	09	40hs	Nível Médio Completo com registro no COREN	Sede	985,00	R\$ 70,00
26.	Técnico Enfermagem	02	40hs	Nível Médio Completo com registro no COREN	Beira Rio	985,00	R\$ 70,00
27.	Técnico Enfermagem	01	40hs	Nível Médio Completo com registro no COREN	Queimada Nova	985,00	R\$ 70,00
28.	Técnico Enfermagem	01	40hs	Nível Médio Completo com registro no COREN	Posto de Saúde de Flora	985,00	R\$ 70,00
29.	Técnico Enfermagem	01	40hs	Nível Médio Completo com registro no COREN	Ipuçaba	985,00	R\$ 70,00

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

30.	Técnico Enfermagem	01	40hs	Nível Médio Completo com registro no COREN	Arraial	985,00	R\$ 70,00
31.	Técnico Enfermagem	01	40hs	Nível Médio Completo com registro no COREN	Bom Sossego	985,00	R\$ 70,00
32.	Odontólogo	02	40hs	Nível Superior em Odontologia com Registro no Conselho competente.	Sede	2.500,00	R\$ 100,00
33.	Odontólogo	01	40hs	Nível Superior em Odontologia com Registro no Conselho competente	Beira Rio	2.500,00	R\$ 100,00
34.	Odontólogo	01	40hs	Nível Superior em Odontologia com Registro no Conselho competente	Queimada Nova	2.500,00	R\$ 100,00
35.	Odontólogo	01	40hs	Nível Superior em Odontologia com Registro no Conselho competente	Ipuçaba	2.500,00	R\$ 100,00
36.	Odontólogo	01	40hs	Nível Superior em Odontologia com Registro no Conselho competente	Arraial	2.500,00	R\$ 100,00
37.	Enfermeiro	02	40hs	Nível Superior em Enfermagem com Registro no Conselho competente	Sede	2.500,00	R\$ 100,00
38.	Enfermeiro	01	40hs	Nível Superior em Enfermagem com Registro no Conselho competente	Queimada Nova	2.500,00	R\$ 100,00
39.	Enfermeiro	01	40hs	Nível Superior em Enfermagem com Registro no Conselho competente	Arraial	2.500,00	R\$ 100,00
40.	Auxiliar de Limpeza	01	40hs	Nível Fundamental Incompleto I	Queimada Nova	788,00	R\$ 60,00
41.	Auxiliar de Limpeza	01	40hs	Nível Fundamental Incompleto I	Posto de Saúde de Flora	788,00	R\$ 60,00
42.	Auxiliar de Limpeza	01	40hs	Nível Fundamental Incompleto I	Arraial	788,00	R\$ 60,00
43.	Auxiliar de Limpeza	01	40hs	Nível Fundamental Incompleto I	Bom Sossego	788,00	R\$ 60,00
44.	Auxiliar de Limpeza	01	40hs	Nível Fundamental Incompleto I	Ipuçaba	788,00	R\$ 60,00
45.	Auxiliar de Higiene Bucal	01	40hs	Nível Médio Completo	Queimada Nova	788,00	R\$ 60,00
46.	Auxiliar de Higiene Bucal	01	40hs	Nível Médio Completo	Ipuçaba	788,00	R\$ 60,00
47.	Auxiliar de Higiene Bucal	01	40hs	Nível Médio Completo	Arraial	788,00	R\$ 60,00

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

48.	Auxiliar de Higiene Bucal	01	40hs	Nível Médio Completo	Sede	788,00	R\$ 60,00
49.	Motorista	03	40hs	Nível Fundamental Incompleto I – CNH “D”	Sede	1.180,00	R\$ 80,00
50.	Farmacêutico Bioquímico	01	40hs	Nível Superior em Farmácia Registro no Conselho competente	Sede	2.000,00	R\$ 100,00
51.	Agente de Combate a Doença Epidemiológicas	02	40hs	Nível Médio Completo	Sede	788,00	R\$ 60,00
52.	Fisioterapeuta	01	20hs	Nível Superior em Fisioterapia com Registro no Conselho competente	Sede	1.500,00	R\$ 100,00
53.	Contador	02	30hs	Nível Superior em Contabilidade com Registro no Conselho competente	Sede	1.600,00	R\$ 100,00
54.	Operador de Informática	01	40hs	Nível Médio Completo	Sede	788,00	R\$ 60,00
55.	Auxiliar de Serviços Gerais (lavadeira, Limpeza)	09	40hs	Nível Elementar	Sede	788,00	R\$ 60,00
56.	Cozinheira	03	40hs	Nível Fundamental Completo II	Sede	788,00	R\$ 60,00
57.	Técnico em Radiologia	01	40hs	Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante em Técnico em Radiologia	Sede	788,00	R\$ 60,00

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGOS: AUXILIAR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,

Nível Elementar (Saber Ler e Escrever)

PORTUGUÊS – Interpretação de texto, separação de sílabas, ortografia – principais dificuldades ortográficas, adjetivo e substantivo, sinônimo e antônimo das palavras. Sinais de pontuação.

MATEMÁTICA - (só elementar): 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros. 3 Sistemas de numeração decimal. 4 As quatro operações fundamentais (adição subtração, multiplicação e divisão). 5 Situações problema envolvendo as quatro operações.

CONHECIMENTOS GERAIS: conceito de cidadania, direitos e deveres de um cidadão, Estados, divisão regional do Brasil e suas características tipos de orientação, poluição, transportes e meios de comunicação, impactos ambientais, atualidades.

CARGOS: AUXILIAR SECRETARIA ESCOLAR, AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL

Nível Médio Completo

PORTUGUÊS: Classes de Palavras, texto , interpretação. Fonologia : ortografia - principais dificuldades ortográficas: emprego do z , s , ss , c , ç , g , gu , j , m , n , r e rr .; acentuação ; significação de palavras. Morfologia : utilização adequada dos pronomes pessoais do caso reto , oblíquo , de tratamento , demonstrativos e possessivos ; utilização adequada das conjunções aditivas , adversativas, conclusivas, alternativas e explicativas. Concordância verbal e nominal; sinais de pontuação. Problemas gerais da língua culta – forma e grafia de algumas palavras e expressões. Emprego correto de tempo e modos verbais.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: conjunto dos números reais e seus subconjuntos, conjunto dos números complexos. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Seqüência numérica, Progressão aritmética e Progressão geométrica. Álgebra: expressões algébricas; polinômios; sistemas lineares; matrizes e determinantes; funções reais e suas aplicações. Análise combinatória: Binômio de Newton. Tratamento da informação:

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

experimentos aleatórios; espaço amostral, eventos, noções de probabilidade em espaços amostrais finitos, noções de estatística descritiva, distribuição de freqüências; Geometria Plana, Noções de matemática financeira: juros simples e compostos, descontos simples; capitalização simples e composta.

CONHECIMENTOS GERAIS: Situação econômica, política e social do Brasil de 1964 até os dias atuais, Constituição Federal, aspectos sociais e educacionais, Aquecimento Global, lutas em defesa do meio ambiente, o papel das ONGS, conflitos de terras, o MST e a Violência no campo, violência urbana, temas transversais.

CARGOS: PORTARIA PRÉDIO ESCOLAR, AUXILIAR DE LIMPEZA, MOTORISTA (D)

Nível Fundamental Incompleto

PORTUGUÊS: Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Sinônimos e antônimos do texto. Grafia de palavras de uso freqüente. Uso das iniciais maiúsculas. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Regras elementares de concordância. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos regulares de uso freqüente.

MATEMÁTICA: Sistema legal de medidas. Sistema monetário nacional. Números naturais: operações, múltiplos e divisores, números primos. Números racionais. Representação fracionária. Operações. Noções de geometria. Problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Brasil: regiões, estados, capitais. Principais aspectos geográficos, históricos e econômicos do Estado de Brasil. Ecologia e Meio Ambiente, atualidades.

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COZINHEIRO

Nível Fundamental Completo

PORTUGUÊS :Classes de Palavras, texto , interpretação. Fonologia : ortografia - principais dificuldades ortográficas: emprego do z , s , ss , c , ç , g , gu , j , m , n , r e rr .; acentuação ; significação de palavras. Concordância verbal e nominal; sinais de pontuação. Problemas gerais da língua culta – forma e grafia de algumas palavras e expressões. Verbo. Emprego correto de tempo e modos verbais. Fonemas. Estrutura das palavras. Formação das palavras. Análise Sintática . Oração.

MATEMÁTICA: 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções – regras de três simples e composta. 6 Porcentagem, juros simples e compostos, proporcional. 7 Equações e inequações, sistemas

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

lineares. 8 Noções de geometria – retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 9 Teorema de Pitágoras. 10 Sistemas de medidas – tempo, massa, comprimento, área, volume etc. Regra de três simples e composta.

CONHECIMENTOS GERAIS: Situação econômica, política e social do Brasil de 1964 até os dias atuais, Constituição Federal, aspectos sociais e educacionais, Aquecimento Global, lutas em defesa do meio ambiente, o papel das ONGS, conflitos de terras, o MST e a Violência no campo, violência urbana, temas transversais. Conhecimentos básicos sobre História do Brasil e seus principais representantes políticos.

CARGO: TÉCNICO ENFERMAGEM

Nível Médio Completo com registro no COREN

PORTUGUÊS: Classes de palavras, texto , interpretação. Fonologia : ortografia - principais dificuldades ortográficas: emprego do z , s , ss , c , ç , g , gu , j , m , n , r e rr .; acentuação ; significação de palavras. Morfologia : utilização adequada dos pronomes pessoais do caso reto , oblíquo , de tratamento , demonstrativos e possessivos ; utilização adequada das conjunções aditivas , adversativas, conclusivas, alternativas e explicativas. Concordância verbal e nominal; sinais de pontuação. Problemas gerais da língua culta – forma e grafia de algumas palavras e expressões. Emprego correto de tempo e modos verbais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1 - Fundamentos de enfermagem: curativos, princípios da administração de medicações, oxigenoterapia, nebulização, aplicação de calor e frio, enemas, realização de controles (hídrico, sinais vitais, diurese), cuidados com sondas (nasogástrica, vesical, nasoenteral), preparo do paciente cirúrgico, preparo do leito, técnicas do banho leito, preparo do corpo pós-morte. 2 – Assistência de enfermagem na área de saúde pública: vacina (administração, conservação, arrumação e aprazamento), vigilância das doenças transmissíveis (doenças veiculadas pela água e por alimentos, transmitidas por vetores causadores, e por ectoparasitoses), atuação nos programas do Ministério da Saúde; saúde da mulher (assistência de enfermagem ao pré-natal, e peurpério), Saúde da criança (crescimento e desenvolvimento), assistência de enfermagem ao hipertenso e diabético. 3 – Conhecimento de medidas de biossegurança, preparo e esterilização de material, prevenção e controle de infecções hospitalares. 4 – Ética profissional. 5 – Política Nacional de saúde- SUS (processo de construção do SUS). 6 – Doenças infecciosas e parasitárias. 7 – Suporte básico de vida.

CARGO: OPERADOR DE INFORMÁTICA

Nível Médio Completo

PORTUGUÊS : Classes de Palavras, texto , interpretação. Fonologia : ortografia - principais dificuldades ortográficas: emprego do z , s , ss , c , ç , g , gu , j , m , n , r e RR ; acentuação ; significação de palavras. Concordância verbal e nominal; sinais de pontuação. Problemgerais

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

da língua culta – forma e grafia de algumas palavras e expressões. Verbo. Emprego correto de tempo e modos verbais. Fonemas. Estrutura das palavras. Formação das palavras. Análise Sintática . Oração.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: conjunto dos números reais e seus subconjuntos, conjunto dos números complexos. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Seqüência numérica, Equação e Inequação, Progressão aritmética e Progressão geométrica. Álgebra: expressões algébricas; polinômios; sistemas lineares; matrizes e determinantes; funções reais e suas aplicações. Análise combinatória: Binômio de Newton. Tratamento da informação: experimentos aleatórios; espaço amostral, eventos, noções de probabilidade em espaços amostrais finitos, noções de estatística descritiva, distribuição de freqüências; gráficos estatísticos usuais, medidas de posição e de dispersão. Noções de matemática financeira: juros simples e compostos, descontos simples; capitalização simples e composta. Área de figuras planas e Retas.

CONHECIMENTO BÁSICO EM INFORMÁTICA:

Conceitos de Internet / Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel)

CARGO: ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

Nível Superior em Administração com registro no conselho CRA

LÍNGUA PORTUGUESA

Habilidades de leitura compreensão e interpretação de textos: organização e inter-relação de ideias, a expressão linguística e a dimensão comunicativa desses textos. Domínio dos mecanismos de coesão textual, Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Percepção das relações entre o texto e o seu exterior. Reconhecimento de tipos e Gêneros textuais. Capacidade de estabelecer relações semântico-lexicais. Conhecimentos linguísticos aplicados à leitura e à produção de textos fatores estruturais e pragmáticos. Atitude crítica frente a preconceitos linguísticos decorrentes de ideologização sociolinguística. Compreensão das modalidades oral e escrita da língua portuguesa. Conhecimento das noções de variação espacial, social, situacional, temporal e estilística.

Conhecimentos gramaticais: Formação de palavras, Domínio da ortografia oficial, Emprego dos sinais de pontuação, Emprego das classes de palavras, Emprego do sinal indicativo de crase, Colocação e utilização dos pronomes átonos, O pronome e seu emprego, Emprego de tempos e modos verbais, Regência nominal e verbal, Concordância nominal e verbal, Estrutura do



**Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia**

período e da oração (aspectos sintáticos e semânticos). Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração, Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

Conceito de Política Pública. Municipal, Sociedade e Políticas Públicas. Análise de Políticas Públicas. Modelos de tomada de decisões em política pública: incremental, racional e suas variantes. O papel da burocracia no processo de formulação e implementação de políticas públicas. Tipo de políticas públicas: distributivas, regulatórias e redistributivas. Políticas públicas e suas fases: formação de agenda, formulação, implementação e avaliação. Controle social: transparência e participação social. Federalismo e descentralização. Políticas Públicas e a Constituição de 1988. Conceito de judicialização das políticas públicas, Conhecimentos sobre organizações: Caracterização das organizações: tipo de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Gestão da mudança organizacional: ferramentas de mudança organizacional (benchmarking, programa de qualidade, aprendizado organizacional e planejamento estratégico). Instrumentos gerenciais: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados. Aplicação de Tecnologias de Informação e Comunicação à Gestão Pública. Gestão de contratos e convênios no setor público. Controles interno e externo, responsabilização e prestação de contas. Gestão da estratégia e de processos: Conceitos de cadeia de valor nas organizações. Fundamentos da formulação, comunicação e execução da estratégia. O mapa estratégico como ferramenta de gestão da estratégia. Indicadores estratégicos, estabelecimentos de metas e iniciativas estratégicas. Fundamentos da gestão por processos. Identificação e modelagem de processos críticos para a entrega da estratégia - O vínculo entre a estratégia e a operação nas organizações. Metodologia e padrões de representação gráfica para detalhamento dos processos. Adequação organizacional com base na gestão por processos. Identificação e adequação das competências requeridas pelos processos. Acompanhamento e controle dos processos - indicadores de desempenho de processos -. Tecnologia da informação na gestão por processos. Automação e análise das informações. Gestão de pessoas: Planejamento de pessoal. Gestão por competências. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Sistemas de remuneração. Relacionamento interpessoal. Qualidade de vida. Motivação e liderança. Logística: produto logístico; sistemas de transporte; armazenagem; operação do sistema logístico. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. Modernização do processo de compras.

CARGO: ADVOGADO

Nível Superior em Direito com OAB

LÍNGUA PORTUGUESA

Habilidades de leitura compreensão e interpretação de textos: organização e inter-relação de ideias, a expressão linguística e a dimensão comunicativa desses textos. Domínio dos mecanismos de coesão textual, Emprego de elementos de referenciação, substituição e

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Percepção das relações entre o texto e o seu exterior. Reconhecimento de tipos e Gêneros textuais. Capacidade de estabelecer relações semântico-lexicais. Conhecimentos linguísticos aplicados à leitura e à produção de textos fatores estruturais e pragmáticos. Atitude crítica frente a preconceitos linguísticos decorrentes de ideologização sociolinguística. Compreensão das modalidades oral e escrita da língua portuguesa. Conhecimento das noções de variação espacial, social, situacional, temporal e estilística.

Conhecimentos gramaticais: Formação de palavras, Domínio da ortografia oficial, Emprego dos sinais de pontuação, Emprego das classes de palavras, Emprego do sinal indicativo de crase, Colocação e utilização dos pronomes átonos, O pronome e seu emprego, Emprego de tempos e modos verbais, Regência nominal e verbal, Concordância nominal e verbal, Estrutura do período e da oração (aspectos sintáticos e semânticos). Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração, Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

DIREITO ADMINISTRATIVO 1- Conceito de Direito Administrativo. 2- Fontes do Direito Administrativo: doutrina, jurisprudência. Lei Formal. Regulamentos Administrativos. Estatutos e Regimentos. 3- Princípios do Direito Administrativo. 4- Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. 5- Classificação dos Órgãos e Funções da Administração Pública. 6- Competência Administrativa: conceito e critérios de distribuição. 7- Hierarquia e Poder Hierárquico. 8- Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Direta e Indireta. 9- Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, Fundações Públicas e Agências Reguladoras. 10- Atos Administrativos: formação, validade, eficácia e auto-executoriedade. 11- Controle do Ato administrativo. 12- Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. 13- Contrato administrativo: conceito, formação, elementos, cláusulas exorbitantes. 14- Licitação: conceito, modalidades, procedimentos, dispensa e inexigibilidade. 15- Pregão Presencial e Pregão Eletrônico. Lei nº 10.520/02. 16- Poder de polícia: conceito, polícia judiciária e polícia administrativa. 17- Serviço Público: conceito, caracteres, garantias. Usuário do serviço público. 18- Concessão de serviço público 19- Permissão e Autorização. 20- Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: Teorias e fundamentos jurídicos. 21- Agentes Públicos; Preceitos Constitucionais. 22- Improbidade Administrativa. 23- Advocacia pública consultiva. 24- A Lei 8.666/93 e suas alterações.

DIREITO CONSTITUCIONAL 1- Constituição: Conceito, Elementos e Estrutura. 2- Poder Constituinte, Originário e Derivado. Nova Constituição e a ordem jurídica anterior. 3- Direitos e Garantias Individuais e Coletivas. 4- Princípios Constitucionais: legalidade, reserva legal, isonomia, devido processo legal. Do contraditório e da ampla defesa. 5- Tutela Jurisdicional das liberdades: Habeas corpus, Habeas Data, Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Ação Popular. 6- Princípios Constitucionais do Trabalho. 7- Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas Constitucionais de eficácia contida, plena e limitada. 8- Organização do Estado: Federação, União Federal, Estados-membros, Municípios. Princípio da simetria constitucional. 9- Organização dos Poderes: mecanismo de freios e contrapesos. 10- Administração Pública: princípios administrativos e normas constitucionais. 11- Servidores Públicos: Princípios Constitucionais. 12- Poder Legislativo: Estrutura. Imunidades Parlamentares. Tribunais de Contas. Processo Legislativo: conceito, fases. Processos

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

legislativos especiais. Espécies Normativas. 13- Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no Brasil. Crimes de Responsabilidades e Crimes Comuns. 14- Poder Judiciário. Funções, Características, Estrutura. Reforma do Judiciário na EC nº 45/2004. Precatórios. Conselho Nacional de Justiça e Súmula Vinculante. 15- Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia e Defensoria Pública. 16- Ordem Social: Aspectos Gerais. Comunicação Social. Princípios Orientadores da Comunicação social. 17- Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Meios de Atuação do Estado.

DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO 1- Orçamento Público. Conceito, natureza jurídica. 2- Princípios Orçamentários. 3- Leis Orçamentárias. 4- Processo Legislativo Orçamentário, Créditos Adicionais. 5- Despesa pública. Conceito. Classificação. A Despesa Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 6- Receita Pública. Conceito. Estágios da Receita. A Receita Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 7- Crédito Público. Conceito, Classificação. Dívida Pública. 8- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 9- Tributo: Conceito e espécie. 10- Normas Gerais de Direito Tributário. 11- Norma tributária: vigência, aplicação e interpretação. 12- Obrigação Tributária. 13- Crédito tributário: conceito, lançamento, suspensão, exclusão, prescrição e decadência. 14 -Responsabilidade tributária. 15- Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. 16- Sistema Tributário Nacional: Princípios gerais. 17- Limitações do poder de tributar.

DIREITO CIVIL 1- Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2- Lei de Introdução ao Código Civil. 3- Pessoas Naturais e Jurídicas. 4- Domicílio. 5- Das Diferentes Classes de Bens. 6- Dos Atos jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. 7- Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contratos: requisitos, validade, princípios, formação e classificação. 8- Compra e Venda. 9- Prestação de Serviço. 10- Do Direito das Coisas. Posse. Aquisição da Posse. Efeitos da Posse. Perda da Posse. 11- Direito das obrigações. 12- Propriedade: função social, aquisição e perda da propriedade. 13- Do Penhor, da Hipoteca e da Anticrese. 14- Responsabilidade civil: conceito, espécies. Efeitos. Responsabilidade civil por danos causados ao meio ambiente e a bens de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 15- Direito do Consumidor (Lei nº 8078/1990).

CARGO: ENFERMEIRO

Nível Superior em Enfermagem com Registro no Conselho competente

LÍNGUA PORTUGUESA

Habilidades de leitura compreensão e interpretação de textos: organização e inter-relação de ideias, a expressão linguística e a dimensão comunicativa desses textos. Domínio dos mecanismos de coesão textual, Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Percepção das relações entre o texto e o seu exterior. Reconhecimento de tipos e Gêneros textuais. Capacidade de estabelecer relações semântico-lexicais. Conhecimentos linguísticos aplicados à leitura e à produção de textos fatores estruturais e pragmáticos. Atitude crítica frente a preconceitos linguísticos decorrentes de ideologização sociolinguística. Compreensão das

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

modalidades oral e escrita da língua portuguesa. Conhecimento das noções de variação espacial, social, situacional, temporal e estilística.

Conhecimentos gramaticais: Formação de palavras, Domínio da ortografia oficial, Emprego dos sinais de pontuação, Emprego das classes de palavras, Emprego do sinal indicativo de crase, Colocação e utilização dos pronomes átonos, O pronome e seu emprego, Emprego de tempos e modos verbais, Regência nominal e verbal, Concordância nominal e verbal, Estrutura do período e da oração (aspectos sintáticos e semânticos). Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração, Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1- Código de Ética de Enfermagem. 2- Lei do Exercício Profissional. 3- Fundamentos de Enfermagem. 4- Biossegurança. 5- Prevenção e Controle de Infecção. 6 – Administração em Enfermagem. 7 – Administração de medicamentos. 8 – Vigilância Epidemiológica e Sanitária. 9 – Enfermagem em Saúde Mental . 10 – Enfermagem em Saúde do Trabalho. 11 – Meio Ambiente e Saneamento. 12 – Programa Nacional de Imunizações. 13 – Atuação do Enfermeiro em Níveis de promoção, prevenção e reabilitação da saúde. 14 – Assistência de Enfermagem em emergência e urgência. 15 – Atenção integral à Saúde da Criança, Saúde do Adolescente, Saúde do Adulto, Saúde da Mulher e Saúde do Idoso. 16 – Doenças transmissíveis. 17 – Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. 18 – Planejamento Familiar. 19 – Doenças crônico- degenerativas . 20 – Enfermagem clínica. 25 - Enfermagem cirúrgica. 22 – SUS. 23 – Educação em Saúde, trabalhos com grupos. 24 – Visita Domiciliar. 25 – Dermatologia Sanitária. 26 – Pneumologia Sanitária. ; Sistema Único de Saúde.

CARGO: ODONTÓLOGO

Nível Superior em Odontologia com Registro no Conselho competente

LÍNGUA PORTUGUESA

Habilidades de leitura compreensão e interpretação de textos: organização e inter-relação de ideias, a expressão linguística e a dimensão comunicativa desses textos. Domínio dos mecanismos de coesão textual, Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Percepção das relações entre o texto e o seu exterior. Reconhecimento de tipos e Gêneros textuais. Capacidade de estabelecer relações semântico-lexicais. Conhecimentos linguísticos aplicados à leitura e à produção de textos fatores estruturais e pragmáticos. Atitude crítica frente a preconceitos linguísticos decorrentes de ideologização sociolinguística. Compreensão das modalidades oral e escrita da língua portuguesa. Conhecimento das noções de variação espacial, social, situacional, temporal e estilística.

Conhecimentos gramaticais: Formação de palavras, Domínio da ortografia oficial, Emprego dos sinais de pontuação, Emprego das classes de palavras, Emprego do sinal indicativo de crase, Colocação e utilização dos pronomes átonos, O pronome e seu emprego, Emprego de tempos e modos verbais, Regência nominal e verbal, Concordância nominal e verbal, Estrutura do período e da oração (aspectos sintáticos e semânticos). Relações de coordenação entre

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

orações e entre termos da oração, Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS : 1.Código de Ética.2. Cariologia Baraticri.3. Dentisteria: preparo cavitário.4. Materiais de proteção de restauração.5. Etiologia e prevenção das doenças periodontais. 6.Tratamento periodontal básico.7. Fisiopatologias das alterações pulpares e periapicais. 8.Princípios de exodontia.9. Terapêutica e farmacologia odontológica.10. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica.11. Noções de odontopediatria. 12.Biossegurança em Odontologia.13. Planejamento em saúde bucal.14. Epidemiologia das doenças bucais.15. Índices epidemiológico de cárie dentaria (CPO-D. ceo-d. CPO-S. ceo-s).16. Índice epidemiológicos de doenças periodontal (CPITN. IPC).17. Recursos humanos na área odontológica.18. Sistema de atenção em saúde bucal coletiva. 19.Educação e motivação em saúde bucal. ; Sistema Único de Saúde

CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Nível Superior em Farmácia Registro no Conselho competente

LÍNGUA PORTUGUESA

Habilidades de leitura compreensão e interpretação de textos: organização e inter-relação de ideias, a expressão linguística e a dimensão comunicativa desses textos. Domínio dos mecanismos de coesão textual, Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Percepção das relações entre o texto e o seu exterior. Reconhecimento de tipos e Gêneros textuais. Capacidade de estabelecer relações semântico-lexicais. Conhecimentos linguísticos aplicados à leitura e à produção de textos fatores estruturais e pragmáticos. Atitude crítica frente a preconceitos linguísticos decorrentes de ideologização sociolinguística. Compreensão das modalidades oral e escrita da língua portuguesa. Conhecimento das noções de variação espacial, social, situacional, temporal e estilística.

Conhecimentos gramaticais:Formação de palavras, Domínio da ortografia oficial, Emprego dos sinais de pontuação, Emprego das classes de palavras, Emprego do sinal indicativo de crase, Colocação e utilização dos pronomes átonos,O pronome e seu emprego, Emprego de tempos e modos verbais, Regência nominal e verbal, Concordância nominal e verbal, Estrutura do período e da oração (aspectos sintáticos e semânticos). Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração, Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1 Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. 1.1 Coleta, transporte, preservação, processamento primário das, principais amostras biológicas. 1.2 Controle de qualidade e estatística. 1.3 Biossegurança. 1.4 Automação. 1.5 Princípios básicos de química clínica:cálculos e reagentes. 1.6 Desinfecção e esterilização. 2 Métodos diagnósticos em imunologia clínica. 2.1 Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas, (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola) e das hepatites virais (marcadores

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

de hepatites). 2.2 Hormônios. 2.3 Diagnóstico laboratorial de HIV. 2.4 Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. 3 Bioquímica. 3.1 Métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. 3.2, Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. 3.3 Testes de tolerância a glicose. 3.4 Automação em bioquímica. 4 Hematologia. 4.1 Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. 4.2 Diagnóstico laboratorial das anemias. 4.3 Fatores de coagulação. 4.4 Coagulograma. 4.5 Caracterização morfofisiopatológica e bioquímica das leucoses. 4.6 Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém-nato). 5 Urinálise. 5.1 Componentes normais e anormais de urinas. 5.2 Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. 5.3 Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. 6 Microbiologia. 6.1 Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de micro-organismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. 7 Parasitologia. 7.1 Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintosopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses. 8 Vigilância sanitária das tecnologias de beleza, limpeza e higiene. 9 Farmacovigilância: vigilância sanitária de medicamentos e outros insumos farmacêuticos. 10 Política de assistência farmacêutica no Brasil.

CARGO: AGENTE DE COMBATE A DOENÇA EPIDEMIOLÓGICAS

Nível Médio Completo

PORTUGUÊS: Classes de Palavras, texto , interpretação. Fonologia : ortografia - principais dificuldades ortográficas: emprego do z , s , ss , c , ç , g , gu , j , m , n , r e rr .; acentuação ; significação de palavras. Morfologia : utilização adequada dos pronomes pessoais do caso reto , oblíquo , de tratamento , demonstrativos e possessivos ; utilização adequada das conjunções aditivas , adversativas, conclusivas, alternativas e explicativas. Concordância verbal e nominal; sinais de pontuação. Problemas gerais da língua culta – forma e grafia de algumas palavras e expressões. Emprego correto de tempo e modos verbais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Princípios do Sistema Único de Saúde. SUS; 2. Promoção, prevenção e proteção à Saúde; 3. Noções de Vigilância à Saúde, Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças; 4. Ações de Educação em Saúde na Estratégia Saúde da Família; 5. Participação Social; 6. Competências da União, Estados, Municípios e Distrito Federal na área de Vigilância em saúde.

**Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia**

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Nível Superior em Fisioterapia com Registro no Conselho competente

LÍNGUA PORTUGUESA

Habilidades de leitura compreensão e interpretação de textos: organização e inter-relação de ideias, a expressão linguística e a dimensão comunicativa desses textos. Domínio dos mecanismos de coesão textual, Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Percepção das relações entre o texto e o seu exterior. Reconhecimento de tipos e Gêneros textuais. Capacidade de estabelecer relações semântico-lexicais. Conhecimentos linguísticos aplicados à leitura e à produção de textos fatores estruturais e pragmáticos. Atitude crítica frente a preconceitos linguísticos decorrentes de ideologização sociolinguística. Compreensão das modalidades oral e escrita da língua portuguesa. Conhecimento das noções de variação espacial, social, situacional, temporal e estilística.

Conhecimentos gramaticais: Formação de palavras, Domínio da ortografia oficial, Emprego dos sinais de pontuação, Emprego das classes de palavras, Emprego do sinal indicativo de crase, Colocação e utilização dos pronomes átonos, O pronome e seu emprego, Emprego de tempos e modos verbais, Regência nominal e verbal, Concordância nominal e verbal, Estrutura do período e da oração (aspectos sintáticos e semânticos). Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração, Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fisioterapia no contexto da saúde pública; Práticas e técnicas fisioterapêuticas; Ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; Práticas fisioterapia voltadas à população idosa; Postura física no trabalho; Anatomia humana; Ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; Tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; Orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; Ações preventivas; Interpretação de sinais e medicação; Fisioterapia em traumatologia e ortopedia; Fisioterapia em cardio-pneumologia; Fisioterapia em neurologia; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de

atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. SUS. Políticas Públicas de Saúde.

CARGO: CONTADOR

Nível Superior em Contabilidade com Registro no Conselho competente

LÍNGUA PORTUGUESA

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

Habilidades de leitura compreensão e interpretação de textos: organização e inter-relação de ideias, a expressão linguística e a dimensão comunicativa desses textos. Domínio dos mecanismos de coesão textual, Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Percepção das relações entre o texto e o seu exterior. Reconhecimento de tipos e Gêneros textuais. Capacidade de estabelecer relações semântico-lexicais. Conhecimentos linguísticos aplicados à leitura e à produção de textos fatores estruturais e pragmáticos. Atitude crítica frente a preconceitos linguísticos decorrentes de ideologização sociolinguística. Compreensão das modalidades oral e escrita da língua portuguesa. Conhecimento das noções de variação espacial, social, situacional, temporal e estilística.

Conhecimentos gramaticais: Formação de palavras, Domínio da ortografia oficial, Emprego dos sinais de pontuação, Emprego das classes de palavras, Emprego do sinal indicativo de crase, Colocação e utilização dos pronomes átonos, O pronome e seu emprego, Emprego de tempos e modos verbais, Regência nominal e verbal, Concordância nominal e verbal, Estrutura do período e da oração (aspectos sintáticos e semânticos). Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração, Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Princípios Fundamentais e Noções Introdutórias de Contabilidade, Estrutura da Administração Pública, A Contabilidade Pública e o Campo de sua Aplicação, Sistema Contábil no Setor Público, Sistemas de Contas, O Patrimônio na Administração Pública, Inventário na Administração Pública, Orçamento Público e Seus Princípios, Créditos Adicionais e Sua Vigência, Sistema e Planejamento Público, Processo Orçamentário Público, Classificações Orçamentárias, Programação e Execução Financeira, Receitas e Despesas Públicas, plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Escrituração na Administração Pública, Demonstração Contábeis Públicas e Sua Análise e Interpretação (Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico), Consolidação das Demonstrações Contábeis Públicas, A Nova Contabilidade Pública, Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública, Responsabilidade na Gestão Fiscal, Disponibilidades – Caixa e Equivalentes de Caixa, Contas a Receber, estoques, Ativos Especiais e Despesas Antecipadas, Realizável a Longo Prazo (Não Circulante), Instrumentos Financeiros, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Ativo Diferido, Passivo Exigível – Conceitos Gerais e Empréstimos e Financiamentos, Fornecedores, Obrigações Fiscais e Outras Obrigações, Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, Patrimônio Líquido, Reavaliação,

Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas, e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão.

CARGO: TÉCNICO DE RADIOLOGIA.

Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante em Técnico em Radiologia



**Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia**

PORTUGUÊS: Classes de Palavras ,texto , interpretação. Fonologia : ortografia - principais dificuldades ortográficas: emprego do z , s , ss , c , ç , g , gu , j , m , n , r e rr .; acentuação ; significação de palavras. Morfologia : utilização adequada dos pronomes pessoais do caso reto , obliquo , de tratamento , demonstrativos e possessivos ; utilização adequada das conjunções aditivas , adversativas, conclusivas, alternativas e explicativas. Concordância verbal e nominal; sinais de pontuação. Problemas gerais da língua culta – forma e grafia de algumas palavras e expressões. Emprego correto de tempo e modos verbais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação do SUS. Política Nacional de Humanização. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Ética e legislação profissional. Biossegurança. Fundamentos: Noções de infecção hospitalar. Radiologia: Convencional e Contrastada. Tomografia.

ANEXO III

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

ATRIBUIÇÕES: Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios referente à merenda escolar; Preparar e distribuir a merenda escolar; Manter limpa a copa e a cozinha da escola; Auxiliar em outras tarefas que garanta o bom funcionamento dos trabalhos da escola sempre que solicitada pelo superior imediato; Limpar as instalações das escolas, bem como zelar manutenção da limpeza; Executar outras tarefas afins e correlatas.

CARGO: AUXILIAR SECRETARIA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na organização dos serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração de pessoal; Supervisionar os serviços como: arquivo ativo e inativo da unidade escolar, fichário, assentamento diversos, e demais tarefas indispensáveis ao disposto da legislação escolar; Manter atualizada as pastas individuais dos alunos; Executar outras atribuições afins e correlatas.

CARGO: PORTARIA PRÉDIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: Vigilância, apoio e atendimento aos alunos; Auxiliar no armazenamento de materiais diversos em depósito, armários e prateleira; Verificar fechamento de portões, portas e janelas, controlar a entrada e saída de pessoas no espaço físico e prestar informações na portaria sobre a instituição; Executar outras atribuições afins e correlatas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Conservação, organização e administração dos imunes, cadastramento do cartão de vacina, controle do arquivo ativo e inativo da sala de vacinação, preencher fichas e disciplinar o atendimento de pacientes e executar outras tarefas afins e correlatas; Protocolar entrada de documentos; autuar documentos recebidos; registrar e controlar fichas de pacientes; solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade; Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua transmissão; Executar outras atribuições afins e correlatas.

CARGO: ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

ATRIBUIÇÕES: Formulação, implantação e avaliação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sócio-econômico e ambiental, incluindo as áreas de saúde, segurança, educação, trabalho e renda, agricultura, infraestrutura, ciência e tecnologia, participação social, regulação e afins; Formulação, implantação e avaliação dos sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins; Formulação, implantação e avaliação dos sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins; Formulação e promoção da articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas; Execução de atividades de alta complexidade de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como, administrativas e logísticas,



**Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia**

relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos e entidades da administração Pública do Poder Executivo municipal, ressalvadas as privativas de cargos e carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; Pesquisa, desenvolvimento, monitoramento e sistematização das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos implementados nas diferentes áreas de gestão do Município; Assistência técnica e assessoramento aos órgãos e

entidades da Administração Pública e às instâncias superiores de gestão na formulação de planos, programas e projetos relativos às atividades inerentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; Implantação e execução de planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal; Executar outras atribuições afins e correlatas.

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica às unidades administrativa da Prefeitura, emitido parecer sobre assuntos fiscais, trabalhista, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas as legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar a redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de todas as espécies, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; Efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriação, de forma amigável ou judicial; Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades Públicas ou privadas; Estudar os processos de aquisições, transferências ou alienação de bens; em que for interessado o municípios, examinado toda a documentação concorrente à transação; Participar das atividades administrativa de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições afins e correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Atender pessoas e prestar informações; Realizar escrituras de dividas; Arquivar fichas, ofícios e correspondências diversas; Realizar calculo para pagamento de IPTU; Realizar consultas à dívidas ativas; Registrar firmas; digitar correspondências; Auxiliar alunos em pesquisas estudantis, controlar empréstimos de Livros; Catalogar os livros da biblioteca; Digitar atestado de Óbito; Digitar toda a documentação escolar, tais como, matricula, mapas, requerimentos, ofícios, etc; Fazer a distribuição das aulas, controlar a frequência dos professore e funcionários das escolas; Executar outras atribuições afins e correlatas

CARGO: TÉCNICO ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Aplicações de injeções, realização de curativos, medicação de temperatura, coleta de material para exames laboratoriais; Esterilizar instrumentos de trabalho utilizados na

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

enfermaria ou no consultório médico; Auxiliar no deslocamento de pacientes; Auxiliar o dentista; Executar outras atribuições afins e correlatas

CARGO: ODONTOLÓGO

ATRIBUIÇÕES: Realizar exame bucal e dentário; Fazer Clínica buço – dentário, extrações de canais e abscessos, cirurgia e outros serviços; Registrar no prontuário a consulta ou atendimento ao indivíduo; Realizar estudos e programas de prevenção a cárie; Executar outras atividades afins e correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritária de atendimentos aos clientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Realizar programa educativo em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões a fim de motivar e desenvolver atividades e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Executar outras atribuições afins e correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES: Limpeza, manutenção e conservação das áreas internas e externas, atendimento na lavanderia; Executar outras atribuições afins e correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar odontólogo nas atividades relacionadas à saúde bucal, esterilização e instrumentação no consultório dentário; Executar outras atribuições afins e correlatas.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículos, antes da sua utilização; Transportar pessoas e materiais; Orientar e auxiliar na carga e descarga de veículos, antes da sua utilização; Zelar pela segurança dos passageiros; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículos limpo; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo as

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens rodadas, os objetivos e as pessoas transportadas, itinerário e outros ocorrências; Recolher o veículos após e serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins e correlatas

CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividade de pesquisas de novos produtos e novos processos de fabricação; Dirigir, orientar e fiscalizar a produção de medicamentos e de cosméticos do município; Controlar a aquisição e distribuição dos medicamentos nas unidades do municípios, verificando o prazo de validade e exercendo o controle de qualidade sobre os medicamentos utilizados; Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção dispensação controle armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários, e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços, e exercícios profissional; Origem sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos; Realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substancias sobre órgãos, tecidos e funções vitas dos seres humanos e dos animais; Executar outras atribuições afins e correlatas

CARGO: AGENTE DE COMBATE A DOENÇA EPIDEMIOLÓGICAS

ATRIBUIÇÕES Atuar de acordo com as Políticas Públicas de Saúde no Brasil; transmitir e atuar de acordo com as noções Publicas; Realizar visitas domiciliares, Combates Notificações e Imunizações, inquéritos epidemiológicos, buscar ativa, zoonoses, atividades educativas referente à prevenção e bloqueio da disseminação de doenças de origem variadas (transmissíveis, infecciosas, verminoses etc) Executar outras atribuições afins e correlatas

CARGO: VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Fazer inspeção sanitária de produtos de origem animal, estabelecimentos, que comercializam com gêneros Alimentícios e similares, bem como controle de zoonoses, campanhas de vacinações, apreensão, diagnostico e tratamento animal; Proceder ao controle de zoonoses através da avaliação epidemiológica; Executar praticar de clinicas e cirurgia médico Veterinário; Executar programas de reprodução e inseminação artificial; Diagnosticar doenças através de exames clínicos e de laboratórios; Realizar estudos experimentais com animas; Executar outras atribuições afins e correlatas

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia

ATRIBUIÇÕES: Eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade. Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar o diagnóstico; Elaborar os diagnósticos, planejar e executar

os tratamentos fisioterápicos no local que for determinado, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Executar outras atribuições afins e correlatas

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Legalizar e elaborar contrato/ estatuto; Notificar encerramento juntos aos órgãos competentes; Administrar os tributos da Administração Municipal; Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Administrar o departamento pessoal; Preparar obrigações acessórias, tais como, declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; Executar outras atribuições afins e correlatas.

CARGO: OPERADOR DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pré-estabelecidas; estudar o objetivo do programa, analisando as especificações e instruções recebidas e esquematizar a forma de fluxo do programa; preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas; modificar programas, corrigir falhas, para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas; fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em qualquer periféricos, acionando botões e teclas; zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas; estimar tempos e custos da programação; Executar outras atribuições afins e correlatas

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LAVADEIRA)

ATRIBUIÇÕES: Entregar e buscar correspondência, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas; Atender a pequenos mandatos pessoais internos e externos, tais como pagamentos de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros; Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superior; Arrumar material de consumo em armários e prateleiras , de acordo



**Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia**

com a orientação superior; Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritórios; Utensílios de copa e cozinhas mantendo sempre limpo o local de trabalho; Preparar e servir café; Executar serviços de jardinagem em geral; Executar outras atribuições afins e correlatas

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA)

ATRIBUIÇÕES: : Entregar e buscar correspondência, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas; Atender a pequenos mandatos pessoais internos e externos, tais como pagamentos de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros; Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superior; Arrumar material de consumo em armários e prateleiras , de acordo com a orientação superior; Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritórios; Utensílios de copa e cozinhas mantendo sempre limpo o local de trabalho; Preparar e servir café; Executar serviços de jardinagem em geral; Executar outras atribuições afins e correlatas

CARGO: COZINHEIRO

ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanche e refeições, no cumprimento do cardápio desenvolvido pela nutricionista, lavando os utensílios da área correspondente, limpando e arrumando as dependências do setor de trabalho, bem como zelando pela higiene do local e arredores; Executar outras atribuições afins e correlatas

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: Selecionar os Filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico e coloca - los no chassi; Posicionar paciente adequadamente; conservação e controle de filmes; Operar aparelhos de raio X; Observar instruções de funcionamento, revelação das chapas, verificando a qualidade das mesmas; Assessora as comissões permanentes e temporárias, sempre que determinado pelo prefeito Executar outras atribuições afins e correlatas.



**Praça João Nery de Santana, 197 – Centro
Oliveira dos Brejinhos – Bahia**