

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Edital: Nº 01/2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, torna público a abertura de inscrições e normas estabelecidas para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinadas à seleção de candidatos para o preenchimento de vagas no Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal, através deste Edital de Processo Seletivo de nº 001/2012, com publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de João Dourado no site <http://www.ipmbrasil.org.br/publicacoesmunicipais.aspx>, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais 435/2011 e nas demais leis que regem a espécie, e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – Estado da Bahia – TCM/BA, bem como as normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIAIS

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela empresa PLANEJAR Consultoria e Planejamento Ltda EPP, empresa especializada, com registro no Conselho Regional de Administração – CRA/BA sob nº PJ-2002, regularmente contratada na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2012" especialmente designada para este fim, nos termos do Decreto Municipal nº 1370, de 05 de março de 2012.
- 1.2. Os cargos e suas especificações (código, número de vagas, vencimento inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal; valor da taxa de inscrição) são os constantes do Anexo I, deste Edital.
- 1.3. A PLANEJAR é a responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas Escritas (eliminatórias e classificatórias) e à Prova de Títulos (classificatória) do presente Processo Seletivo Simplificado. As Etapas relativas aos Exames Médicos e aos demais procedimentos pré-admissionais são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de João Dourado, tendo caráter eliminatório.
- 1.4. A duração do contrato de trabalho terá duração equivalente a duração do programa governamental que determinou os cargos e pré-requisitos destinados a atender o programa.
- 1.5. Os locais e os horários de trabalho dos contratados, serão determinados pela Administração, conforme as necessidades específicas das unidades e o relevante interesse público.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão abertas no período de 09 a 23 de abril de 2012, no horário das 09:00h às 12:00 e das 13:00 às 15:00 horas, de forma presencial, no posto de inscrição, localizado na Praça Elizabeth Dourado nº - 190, Centro, João Dourado-Ba. Na Secretaria de Assistência Social e no período de 18 a 23 de abril de 2012, para inscrições via INTERNET. Mediante preenchimento do Requerimento de Inscrição – RI.
- 2.2. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - 2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
 - 2.2.2. Estar em gozo de direitos políticos.
 - 2.2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos de comprovante de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
 - 2.2.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
 - 2.2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
 - 2.2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo avaliada pela junta médica do município.
 - 2.2.7. Apresentar documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no Anexo I deste edital:
 - 2.2.7.1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato ou diploma obtido em Ensino Médio e Certificado de conclusão do Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas este nível, qualquer caso acompanhados dos respectivos históricos escolares;
 - 2.2.7.2. O Diploma deve referir-se a curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e respectivos Conselhos Federais, e/ou Nacionais e Conselho Estadual de Educação – CEE.
 - 2.2.8. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público da esfera Federal, Estadual e Municipal.
 - 2.2.9. Não registrar antecedentes criminais.
 - 2.2.10. Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital.
 - 2.2.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação.
 - 2.2.12. Cumprir as determinações deste Edital.

No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item anterior, no entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado será automaticamente eliminado do Concurso Público.

2.3. INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

- (A) Receber do coordenador de inscrição a ficha de inscrição que estará disponível ao candidato nos seguintes endereços: na Praça Elizabeth Dourado nº - 190, Centro, João Dourado-Ba – João Dourado/BA, no horário das 09:00 às 12:00 das 13:00 às 15:00 hs, devendo o candidato receber do coordenador, a ficha de inscrição e dirigir-se à qualquer Agência do Banco de Brasil, para efetuar o depósito da respectiva taxa de inscrição na Conta Corrente: 20595-8, Agência: 1800-7, de acordo com os valores específicos para cada função técnica qualificada, cobrada a título de ressarcimento das despesas com material e serviços para a realização do Concurso Público.
- (B) Preencher na Ficha de Inscrição todos os campos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em letra de forma com nitidez e legibilidade;
- (C) Ao Candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento da Ficha de Inscrição, especialmente quanto aos campos "Código da Opção de Cargo". O preenchimento do campo "Código da Opção de Cargo" na Ficha de Inscrição, com código inexistente ou o não preenchimento deste campo, invalidará a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material personalizado de prova do candidato;
- (D) Preencher e assinar a declaração contida no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, que atende às condições exigidas no Edital.
- (E) Apresentar original da Cédula de Identidade (R.G.) ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou do Certificado de Reservista ou de

Carteiras expedidas por Órgão ou Conselhos de Classe ou da Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97). Qualquer um dos citados documentos deverão ser apresentados para a realização das provas, sob pena de impossibilitar a participação do candidato.

- (F) Após o pagamento da taxa de inscrição deverá o candidato entregar ao Coordenador de Inscrição os seguintes documentos que deverão ser anexados a ficha de inscrição devidamente preenchida:
 - * O original do comprovante de depósito bancário, referente ao valor da Taxa de Inscrição ao cargo pleiteado.
 - * Anexar fotocópia da cédula de Identidade frente/verso na ficha de Inscrição.
- (G) Receber do Coordenador de Inscrição o Comprovante de Confirmação de sua Inscrição, contendo o número de inscrição pré-identificativo; e Edital Completo;
- (H) São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo feito o pagamento do valor de inscrição, não tenham preenchido e devolvido a respectiva Ficha de Inscrição no período das inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- (I) Observar as orientações contidas na própria Ficha e no Edital, pois não serão admitidas quaisquer alterações posteriores à efetivação da inscrição.

2.4. INSCRIÇÃO POR INTERNET:

- (A) As inscrições serão realizadas via Internet, no período de 18 a 23 de abril de 2012, com o horário de encerramento às 23h59min do dia 23 de abril de 2012.
- (B) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
- (C) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- (D) Imprimir o Boleto Bancário;
- (E) Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento no dia 23 de abril de 2012.
- (F) A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição, ficando indisponível a partir das 15h00min do dia 24 de abril de 2012.
- (G) O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso, para possibilitar a correta leitura do código de barras, em impressora a laser ou a jato de tinta e ser pago até o dia do vencimento nele constante.
- (H) A partir do dia 07 de maio de 2012, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Planejar através do link FALE CONCOSCO para verificar o ocorrido.
- (I) As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;
- (J) A Planejar e a Prefeitura Municipal de João Dourado não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- (K) Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição. Da mesma forma, não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.

2.5. Por Procuração

- ✓ Será permitida a Inscrição por procuração, devendo ser apresentado o respectivo instrumento público ou particular, indicando expressamente o nome do cargo, acompanhado de cópia autenticada dos Documentos de Identidades do candidato e do procurador.
- ✓ O procurador de mais de um candidato deverá apresentar uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
- ✓ O Candidato Inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador, no formulário de Inscrição arcando com eventuais erros de preenchimento daquele documento.

Importante: Não serão aceitos como documentos de identidade, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados.

2.6. A taxa de inscrição é cobrada a título de ressarcimento das despesas com material e serviços para a realização do Processo Seletivo.

Escolaridade Mínima requerida para o cargo conforme ANEXO I	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Superior	R\$ 85,00
Nível Médio	R\$ 55,00
Nível Fundamental	R\$ 35,00

2.7. Não serão aceitos como documentos de identidade, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados.

2.8. Os depósitos deverão ser realizados nos caixas de atendimento direto dos bancos ou através de transferência on-line, não sendo aceitos depósitos nos caixas de auto-atendimento.

2.9. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

2.10. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

2.11. O candidato que fizer duplicidade de inscrição, que vier a coincidir o horário da realização das provas, prevalecerá a primeira inscrição, sendo nula a segunda, sem direito a ressarcimento desta última inscrição.

2.12. Efetivada a Inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese nenhuma.

2.13. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.

2.14. O candidato que se inscrever para mais de um cargo ou cargo e no caso em que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, considerando-se o disposto deste Edital, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.

2.15. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência deverá informar sua opção.

3. CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

- 3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, deste Processo Seletivo Simplificado, conforme Lei nº 18/2010, no seu art. 28, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004 é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.
- 3.2. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência está obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador, e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 3.3. O candidato que declarar ser portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data de inscrição.
- 3.4. O candidato portador de deficiência deverá declarar no ato da inscrição, no campo próprio, a necessidade de condições especiais para se submeter à prova, indicando as condições diferenciadas de que necessita, sob pena de, em não o fazendo, realizar as provas nas mesmas condições que os demais.
- 3.5. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 3.3. perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 3.1., ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.
- 3.6. A relação dos candidatos que declararam ser portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 3.3. e 3.4., será publicada em separado da relação geral dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado de que trata o item 9.6.
- 3.7. Da decisão que indeferiu a inscrição do candidato como deficiente físico por não conter os requisitos formais exigidos por este edital, não caberá recurso.
- 3.8. O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.9. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.
- 3.10. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho máximo de letra correspondente a corpo 20.
- 3.11. O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua contratação, submetido à avaliação de uma comissão, nomeada pela Prefeitura Municipal de João Dourado, que decidirá de forma terminativa, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 3.12. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.
- 3.13. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.
- 3.14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, por escrito e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreve. Os candidatos que não o fizerem até o término da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
- 3.15. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinado tal opção na Ficha de Inscrição.
- 3.16. O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo e não será devolvido. Além disso, não será fornecida cópia do laudo.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de João Dourado que o Sr(a) _____ é portador(a) da deficiência _____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Processo Seletivo, conforme Edital 001/2012.
Data _____ (não superior a 90 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.

4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

- 4.1. O candidato somente fará a prova se munido de um dos documentos exigido no ato da inscrição, conforme item 2.3.(5).
- 4.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos acima estabelecidos.
- 4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: **certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.7. As provas serão realizadas no município de João Dourado **no dia 20 de Maio de 2012**, com horário e local a serem definidos e publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de João Dourado, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de João Dourado, e através da Internet no endereço eletrônico www.planejarcursos.com.br. O candidato deverá a partir do **dia 07/05/2012**, obter informações quanto ao

local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

- 4.8 A Prefeitura Municipal de João Dourado e a PLANEJAR não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 4.9. A Empresa e a Prefeitura Municipal poderão enviar, como complemento, às informações citadas no item anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, informando o local e o horário de realização da prova, que não o desobriga do dever de observar o COMUNICADO a ser divulgado.
- 4.10. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de local e horário da prova, nem do gabarito e do resultado.
- 4.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição e documento de identificação original é **INDISPENSÁVEL**.
- 4.12. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.
- 4.13. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.
- 4.14. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 4.15. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.
- 4.16 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Processo Seletivo. É expressamente proibido fumar durante a prova.
- 4.17. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constatado em Ata.
- 4.18. O tempo de duração da prova será de 03:30 (três horas e trinta minutos). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 4.19. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança
- 4.21. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:
- 4.21.1. O preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha.
- 4.21.2. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.22. Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas.
- 4.23. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 4.24. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos.
- 4.25. A PLANEJAR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.26. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta **DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, a PLANEJAR fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início da prova. Os candidatos que não puderem esperar o horário estipulado só poderão ter acesso aos cadernos de questões 48 horas após sua aplicação, através de requerimento de solicitação à Comissão Especial Municipal do Processo Seletivo. Ficarão disponíveis imprimevelmente no período de 05 (cinco) dias úteis. Decorrido este período os Cadernos serão incinerados.
- 4.27. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.28. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.
- 4.29. Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Processo Seletivo o cumprimento das demais condições do Edital.
- 4.30. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado pela Prefeitura Municipal até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.

É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

4.31. CASOS ESPECIAIS:

- 4.31.1. O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de João Dourado deverá comunicar à Comissão do Processo Seletivo Simplificado e/ou ao Coordenador local, até 12 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:
- 4.31.2. Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler, redigir e marcar a Folha de Respostas.;
- 4.31.3. Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal (is) no horário de realização das provas;
- 4.31.4. Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição);
- 4.31.5. Dados constantes no Cartão de Informação: número de inscrição, estabelecimento e sala de realização das provas em questão; Informações referentes ao local do internamento.

4.31.6. Caso o Candidato não apresente estas condições, a PLANEJAR não autorizará a aplicação da prova.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo será realizado em duas etapas e constará dos seguintes procedimentos:

- 5.1.1. Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.
- 5.1.2. A Prova Objetiva, elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que, para todos os efeitos legais, integram o Edital. Não haverá indicação de bibliografia.
- 5.1.3. Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 5.1.4. Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.
- 5.1.5. A Prova Prática será realizada para os candidatos aos cargos de Assistente Administrativo, Técnico em Enfermagem não eliminados na Prova Objetiva de Conhecimentos e cuja classificação seja correspondente a até TRÊS VEZES o número das vagas previstas para os referidos cargos. A Prova Prática é eliminatória e valerá de 0 a 100 pontos.
- 5.1.6. As provas práticas têm o objetivo de avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função.
- 5.1.7. As provas de títulos seguiram as normas estabelecidas no item "7. DA PROVA DE TÍTULOS".

6. DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1. Será desclassificado o candidato que:

- 6.1.1. Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o início da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- 6.1.2. Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo.
- 6.1.3. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- 6.1.4. Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 6.1.5. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;
- 6.1.6. Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 6.1.7. Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- 6.1.8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 6.1.9. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente e for responsável por falsa identificação pessoal;
- 6.1.10. Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;
- 6.1.11. Obter nota inferior a 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada prova aplicada;
- 6.1.12. O candidato que não assinar o cartão-resposta.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Aos candidatos que se habilitarem com média mínima de 50% de acertos da prova, será facultada a prova de títulos com caráter classificatório, a ser requerido no prazo de 48 horas após a publicação do resultado da prova objetiva, com comprovação do tempo de serviço mediante certidão expedida pelo órgão competente, que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, conforme descrição a seguir:

- 7.1.1. Os títulos serão entregues no mesmo prédio de realização das inscrições, onde serão protocolados por membros da Comissão Especial do Processo Seletivo, no prazo de 48 horas após a publicação do Resultado Parcial das Provas Objetivas. Logo após o prazo, todos os títulos serão dirigidos ao PLANEJAR. Somente será recebido e examinado quando entregues em envelope devidamente IDENTIFICADO.
- 7.1.2. Mediante apresentação de cópia de CTPS acrescida de declaração do órgão ou empresa, ou, no caso de servidor público de certidão de tempo de serviço, ambos emitidas pelo setor pessoal ou equivalente, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;
- 7.1.3. A comprovação de experiência profissional de declaração do empregador em que conste claramente a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;
- 7.1.4. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria;
- 7.1.5. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor pessoal competente e conter o período do início e término do trabalho realizado;

Modelo da declaração de tempo de serviço. PAPEL TIMBRADO COM IDENTIFICAÇÃO E CNPJ DA EMPRESA	
Nº _____, Declaramos para fins previstos em lei, que o sr _____ (NOME DO CANDIDATO), CPF _____, trabalhou na função de _____ (NOMENCLATURA DO CARGO) no período de ___/___/___ a ___/___/___.	Pelo que firmo o presente sob as penas da lei. Local e data.
ASSINATURA SOBRE O CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO	

7.2. Somente será comprovada a experiência em atividades correlatas às do cargo para o qual o candidato está concorrendo;

- 7.2.1. As pontuações de experiência, são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas;
- 7.2.2. A pontuação só será atribuída ao período de seis meses completos, assim compreendido 06(seis) meses de efetiva atividade profissional na mesma função na Prefeitura Municipal de João Dourado. Períodos inferiores a 06 (seis) meses completos não serão pontuados.
- 7.2.3. A Prova de Títulos tem caráter meramente classificatório, com anexação dos pontos das tabelas abaixo à nota da prova objetiva;

TÍTULO	Pontos Títulos	Máximo de Pontuação por item
Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica que concorre.	1	1,0
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre) na área específica que concorre.	2	2,0
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor) na	3	3,0

área específica que concorre.		
Experiência Profissional em Serviço Público/Privado, estando relacionado diretamente com a função do cargo a que concorre , até o limite de 04 (quatro) anos para efeito de pontuação, desde que comprovada de acordo com item 7.1 e seus subitens.	1 ponto por ano	4,0

7.3. A experiência profissional dos candidatos deverá possuir relação direta com o cargo a ser provido.

7.4. Para os candidatos em exercício na Prefeitura Municipal de João Dourado, o Departamento de Pessoal deverá disponibilizar os atestados a Comissão de Processo Seletivo, contendo a função desempenhada e respectivo período.

7.5. Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas e acompanhados dos respectivos originais para conferência e devolução imediata. Não serão aceitos protocolos dos documentos.

7.6. O candidato somente poderá obter até o máximo de 10 (dez) pontos em títulos, sendo desprezada a pontuação superior a este número.

7.7. Após o prazo não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos sob qualquer hipótese ou alegação.

8. DO RECURSO

8.1. O recurso será protocolado no Prédio da Prefeitura Municipal de João Dourado, junto à Comissão, dirigido ao PLANEJAR, em uma via acompanhada conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente. Sendo facultado ao candidato recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do gabarito parcial das provas objetivas, resultado parcial e resultado final.

8.2. O recurso somente será recebido e examinado quando a decisão recorrida ocorrer de erro material ou de omissão objetivamente constatada, sendo aplicável, inclusive, como único fundamento no questionamento de resposta considerada correta pela Comissão do Processo Seletivo.

8.3. Será liminarmente rejeitado qualquer recurso protocolizado fora do prazo e que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação, cabendo recurso tão somente quanto a erro material. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.4. Não será conhecido o recurso que apresente fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação.

8.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Processo Seletivo, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo abaixo e também poderá ser impresso em nosso site: www.planejarconcursos.com.br:

Processo Seletivo: Prefeitura Municipal de João Dourado.	
Número de Inscrição:	Nome:
Cargo:	
Questionamento:	
Data:	Assinatura:

8.6. O recurso deverá ser:

- 8.6.1. apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes;
- 8.6.2. possuir argumentação lógica e consistente;
- 8.6.3. interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado no item 7.1.;
- 8.6.4. entregue em duas vias (original e cópia);
- 8.7. Acatado recurso, quanto ao Gabarito da Prova Objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos presentes.
- 8.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos quando da divulgação dos resultados das Provas Objetivas.
- 8.9. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota da Prova de Títulos, dirigida à Banca Examinadora. Convém esclarecer que a nota do candidato poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.
- 8.10. As respostas aos recursos interpostos contra os resultados parcial e final estarão à disposição dos candidatos, no mesmo local onde cada recurso foi entregue, após análise e publicação do resultado.
- 8.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.12. A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

9. DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 9.1. Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da prova.
- 9.2. A classificação final dos candidatos será obtida através da soma dos escores brutos de cada prova, convertidos em notas e somadas as notas na apuração final.
- 9.3. Serão considerados aprovados no Processo Seletivo os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em classificação decrescente e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.
- 9.4. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação:
- 9.4.1. O primeiro critério de desempate neste Processo Seletivo Simplificado será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 1° de Outubro de 2003 – Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:
- 9.4.2. Obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- 9.4.3. Obtiver maior pontuação nas questões de matemática;
- 9.4.4. Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Processo Seletivo, com a presença dos candidatos empatados.
- 9.5. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo publicará os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de João Dourado e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação.
- 9.6. Os candidatos habilitados portadores de deficiência física serão relacionados separadamente.
- 9.7. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada ao restante dos candidatos, de acordo com a ordem de classificação.

10. DO PROVIMENTO

10.1. A aprovação em Processo Seletivo não cria direito à contratação, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

10.2. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, o Município de João Dourado – BA convocará, na medida de suas necessidades, através de ato administrativo específico, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por função, para contratação.

10.3. O Município de João Dourado – BA indicará o local onde inicialmente o candidato habilitado irá exercer suas funções de acordo com a necessidade, observadas as quantidades de vagas postas no processo seletivo, bem como as que surgirem durante o período de validade do mesmo.

10.3.1. A lotação ou a designação do candidato contratado para um determinado local onde deverá exercer as atividades da função não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, caso as necessidades do órgão ou o interesse e conveniência da Administração o exija, por ato expresso do Município, sem necessidade de justificativa por parte da administração.

10.3.2. Será excluído do processo seletivo o candidato convocado que não comparecer dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação do ato de Convocação, devendo ser convidado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

10.3.3. O acompanhamento das publicações referentes ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

10.4. A contratação, bem como todos os atos do presente Processo Seletivo, serão publicados no lugar de costume da Prefeitura Municipal e registrados no livro próprio dos atos do Poder Executivo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.

11.2. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

11.3. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua contratação, poderá ser lotado em qualquer das unidades da Prefeitura, no Município de João Dourado.

11.4. A Administração Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas;

11.5. O candidato nomeado deverá permanecer por um período mínimo estipulado pela administração em exercício no local e/ou localidade para o qual for designado, não podendo ser deferido pedido de remoção antes do seu transcurso de seu estágio probatório, salvo se a lei impuser.

11.6. Quaisquer informações adicionais sobre o Processo Seletivo serão obtidas na Secretária de Administração da Prefeitura Municipal, na Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou com a PLANEJAR.

11.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação pública.

11.8. O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo, estabelecidas na legislação deste Edital.

11.9. A Prefeitura Municipal de João Dourado e a PLANEJAR não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, **POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

11.10. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo através das publicações efetuadas no local de costume da Prefeitura ou na Imprensa Oficial do Município.

11.11. Os casos omissos até a publicação final do Processo Seletivo serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo e, após a publicação do resultado final, pelo Chefe do Poder Executivo.

11.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

11.13. A Prefeitura Municipal de João Dourado e a Empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.14. A Prefeitura Municipal e a PLANEJAR se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, replicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal e/ou da organizadora PLANEJAR.

11.15. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração por ato expresso do Chefe do Poder Executivo do Município.

11.16. Todos os documentos apresentados para Prova de Títulos, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 dias, contados a partir da homologação do resultado final do Processo Seletivo, serão incinerados pela PLANEJAR.

11.17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, os Cartões Resposta, serão incineradas.

11.18. Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. LÍNGUA PORTUGUESA - CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

CONTEÚDO COMUM – LINGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos: verbais e não-verbais. Morfossintaxe: substantivo,artigo, adjetivo, numeral, pronomes, preposição, conjunção, preposição, conjunção e verbo (flexões em tempo, modo, número e pessoa), advérbio em suas diversas circunstâncias, vozes do verbo. Oração, frase e período. Termos constituintes da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, polissemia, denotação e conotação, figuras de linguagem e vícios de linguagem. Estilística: funções da linguagem. Formas de discurso: direto, indireto e indireto livre. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

ASSISTENTE SOCIAL: O estado. A sociedade civil e o serviço social no Brasil. A prática e a nova ética no Serviço Social. A relação do poder na prática interprofissional. A posição do Serviço Social e as emergências de assistência. Seguridade Social. Previdência social: garantia dos direitos, deveres, descentralização da gestão administrativa. Sistema Único de Saúde: promoção, proteção, recuperação, participação social em saúde, planejamento situacional em saúde. Assistência Social: Assistência Social na política social, relação da Assistência social com as políticas públicas, relação da Assistência Social com as políticas sociais específicas: criança e adolescente, idoso e pessoa portadora de deficiência. O Estado brasileiro e as políticas públicas. Relação do Estado com a sociedade civil. Análise das políticas: educação, habitação e trabalho. Estatuto da criança e do adolescente-ECA. Estatuto do Idoso.

DENTISTA: Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cária dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpotomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes deciduos, cronologia. Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento; Educação em saúde bucal coletiva; Recursos humanos em saúde bucal coletiva. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tóxica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; Máis-oclusões e hábitos perniciosos; Biosegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes.

ENFERMEIRO: Ética e Código de Deontologia de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Administração do serviço de enfermagem. Anatomia, Fisiologia, Microbiologia, Embriologia, Farmacologia e Imunologia humana. Assistência à mulher: reprodução humana, diagnóstico de gravidez, modificações fisiológicas e psicológicas na gestação, gravidez de baixo e alto risco, pré-natal, trabalho de Parto e Puerpério (normal e patológico) e amamentação. Assistência de enfermagem no Parto e Puerpério. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido normal e prematuro e ao recém nascido de alto risco. Patologias do recém-nascido. Puericultura, controle de crescimento e desenvolvimento, saúde do escolar e saúde do adolescente. Enfermagem em saúde pública: doenças preveníveis por imunização: vacinas, (rede de frio, via de administração, validade, rede de frio e esquema do M.S); Doenças transmissíveis: medidas preventivas, diagnóstico diferencial, fisiopatologia, tratamento, controle e epidemiologia. Assistência de enfermagem a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem no pré e pós-operatório. Assistência ao idoso. Assistência de enfermagem em psiquiatria. Atenção ao adulto: hipertensão arterial, Diabetes, noções de oncologia. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência de enfermagem ao paciente em situação de emergência/urgência. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Atuação do enfermeiro no controle e prevenção das infecções hospitalares. Limpeza, desinfecção e esterilização: Conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados. Consulta em enfermagem: Anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem. Código de Ética, Lei do exercício profissional. Terminologia técnica.

MÉDICO: Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, ciliostocpatias, diarréias aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitosis intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematólogicas (anemias hipocrômicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplásica, leocopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno); neurológicas (coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, cefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase); doenças sexualmente transmissíveis, (AIDS); doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico.

PSICÓLOGO: A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Prevenção e atenção primária em saúde. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo.

2. LÍNGUA PORTUGUESA - MATEMÁTICA - CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO PROFISSIONALIZANTES.

CONTEÚDO COMUM – LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Classificação das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção. Verbo: flexões em tempo, modo, número e pessoa. Advérbio em suas diversas circunstâncias. Oração, frase e período. Termos da oração: sujeito e predicado, complementos verbais e nominais, adjunto adnominal e adverbial, aposto e vocativo. Concordância nominal e verbal. O significado das palavras: sinonímia, antonímia e homonímia. Figuras de linguagem. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia

CONTEÚDO COMUM – MATEMÁTICA: Equação do 1.º e 2º grau; conjuntos numéricos; operações com números naturais; expressão simples e composta; divisibilidade; múltiplos e divisores; fatoração, problemas com quatro operações, MDC e MMC; fração ordinária; potências e raízes; grandezas proporcionais; razão; porcentagem; juros; regra de três simples e composta; desconto; números primos; sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa); Gráficos. Potenciação, Radiciação, Função, Quadrática e Problemas.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

ASSISTENTE DE DENTISTA: Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Aspectos éticos do exercício profissional de AD. Bases legais e competências. Atribuições do AD e sua importância na equipe odontológica. Moldes odontológicos: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Consultório odontológico: conservação; manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública. Planejamento estratégico. Reforma e modernização na administração pública. Habilidades gerenciais básicas: percepção; motivação; comunicação e liderança; conflitos e negociação; tomada de decisões; eficiência, eficácia e efetividade. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Avaliação de desempenho. Desenvolvimento gerencial. Funções administrativas: Planejamento e Organização. Correspondência oficial. Informações em processos. Administração de pessoal, de material, contábil e financeiro. Lei das Licitações e contratos: Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Noções de relações humanas. Correspondência: Conceitos, Divisão e Elementos, Correspondência Empresarial: Conceitos, Documentos; Princípios básicos de arquivologia. Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP / Linux. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção. Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dietas oral e enteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-ímmunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Imunização básica na infância; Vigilância epidemiológica; Atenção à Saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso

3. LÍNGUA PORTUGUESA - MATEMÁTICA - CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL - ALFABETIZADO.

CONTEÚDO COMUM – LINGUA PORTUGUESA: Ortografia, Separação de sílabas, Substantivo e Adjetivos: emprego, flexão (masculino - feminino, singular – plural) Compreensão de gravuras e frases; Identificação e caracterização de personagens e local dos acontecimentos; Identificação de semelhanças e oposições; Conhecimentos Linguísticos: passado, presente e futuro.

CONTEÚDO COMUM – MATEMÁTICA: Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimentos de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; Relação de ordem e grandeza; Dezena e dúzia; Medidas de tempo: comprimento e distância: metro e quilômetro; capacidade: litro; massa: quilograma. RACIOCÍNIO LÓGICO: Medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo. 1) Interpretação de seqüências numéricas; 2) Interpretação de seqüências lógicas através do uso de figuras; 3) Interpretação de seqüências lógicas através do uso de símbolos.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira.

Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

AUXILIAR OPERACIONAL / ZELADOR: Formas de tratamento e atendimento; Normas de conduta; Controle e Conservação do patrimônio público. Questões Básicas de Cidadania. Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos; Conhecimentos sobre Lógica, Noções de preservação Ambiental. O Lixo - destino. Sinalização e Placas; Conservação, Limpeza e Higiene Pessoal, de Trabalho e de Equipamentos; Segurança do Trabalho. Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Noções de como operar máquinas simples. Especificação da Lei 435.

*** DAS PROVAS PRÁTICAS ***

A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescentes do total de pontos obtidos.

A Prova Prática será realizada para os candidatos ao cargo de: Assistente Administrativo e Técnico em Enfermagem não eliminados na Prova Objetiva de Conhecimentos e cuja classificação, seja correspondente a até TRÊS VEZES o número das vagas previstas para os referidos cargos. Em caso de empate, serão chamados os candidatos que possuem a mesma nota do último dessa lista. Os candidatos aprovados e cuja classificação seja superior a esta proporcionalidade serão considerados eliminados.

O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, e terá tolerância máxima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início de cada turma.

Para a realização da Prova Prática de Digitação, os candidatos convocados deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original;

O candidato que não apresentar os documentos de identidade no seu original conforme exigência de cada cargo não poderá realizar a avaliação prática.

O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por não portar os documentos necessários será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

*** PRÁTICA DE DIGITAÇÃO - CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

A prova constará de cópia, de texto impresso em microcomputador, Software Editor de Textos, em ambiente gráfico Microsoft Windows ou Linux, em que será avaliada a habilidade dos candidatos para desempenho de tarefas de digitação, desabilitadas as funções de correção automática do texto e respectivos dicionários. Será aplicada por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 10 minutos.

A prova, cuja duração será de 10 (dez) minutos, para o cargo de **Assistente Administrativo** será exigido um mínimo de 1.000 (um mil) dígitos líquidos será avaliada pelo número de toques líquidos, correspondentes à produção (total de toques efetuados) deduzidos os erros (quantidade e tipo de erros cometidos).

Será dividida em dois momentos. No primeiro momento, o candidato terá um prazo de dois minutos para se adaptar com o ambiente de digitação, quando poderá fazer testes. No segundo momento, o candidato terá um prazo de dez minutos para digitar o texto fornecido, conforme fórmula prevista.

O texto a ser digitado será entregue impresso em papel e terá aproximadamente 2500 (dois mil e quinhentos) caracteres. O candidato não precisará formatar o texto (entende-se formatar o texto como sendo as configurações de margem e fontes). O candidato não será prejudicado caso ocorra alguma falha de computador. O termo parágrafo é quanto ao uso da tecla "ENTER" que deverá ser utilizada quando for preciso.

O candidato que desejar, poderá trazer protetor auricular. As teclas do teclado estarão visíveis, nada será colocado sobre o teclado para esconder as teclas.

Os tipos de erros são:

a) Erros simples - ES (computado pela quantidade de toques errados);

b) Omissões no texto datilografado - OM (computado pela quantidade de toques omitidos até a última palavra digitada pelo candidato) e,

c) Total de Erros = 1 x ES + 1 x OM.

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

Inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras; sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; espaço desnecessário e falta de espaço entre palavras, espaço a mais entre as palavras ou letras.

A quantidade de toques líquidos será dada pela fórmula:

Toques Líquidos = Total de Toques - Total de Erros

Ao final da prova prática de digitação, será impressa, em que o candidato assinará, que ficará com a empresa. A nota da prova prática de digitação não será divulgada ao seu término.

O candidato para Assistente Administrativo que atingir 1.000 (um mil) toques líquidos ou mais, será considerado "APTO" e por consequência, receberá 100 pontos.

Ao candidato que não alcançar o mínimo de 1.000 (um mil) toques líquidos será atribuída nota zero (0) e, como consequência, o candidato será considerado "NÃO APTO" e estará reprovado.

*** PRÁTICA DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

01. Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho das técnicas que seguem: 1. Preparo e administração de medicação (oral, intramuscular, venosa, retal e tópica); 2. Realização de curativo; 3. Punção venosa; 4. Realização de sondagem nasogastrica; 5. Instalação de oxigenioterapia; 6. Administração de imunobiológicos - dose, via (exceto BCG); 7. Limpeza e arrumação da geladeira de imunobiológico; 8. Realização de banho no leito; 9. Aferição de sinais vitais - pressão arterial, temperatura, pulso e frequência respiratória; 10. Aferição de peso e altura em criança e adulto; 11. Lavagem e preparo de material a ser esterilizado; 12. Esterilização de material; 13. Coleta de material orofaríngeo; 14. Sondagem vesical; 15. Preparo de lap cirúrgico; 16. Arrumação do leito para paciente pós-cirúrgico; 17. Arrumação de leito; 18. Admissão de paciente em pré-operatório; 19. Admissão do paciente em pós-operatório; 20. Preparo e administração de TRO (terapia de reidratação oral); 21. Lavagem das mãos; 22. Calçar luva cirúrgica; 23. Posições cirúrgicas; 24. Realização de lavagem intestinal;

02. Os candidatos terão um prazo determinado pelo instrutor, obedecendo nesse ínterim aos comandos do instrutor-avaliador.

03. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório.

04. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos.

***** ANEXO I *****

SIGLAS	SIGNIFICADO
CÓD.	CÓDIGO DO CARGO
CR	CADASTRO RESERVA
ALFA	ALFABETIZADO
N. FUND.	NÍVEL FUNDAMENTAL
N. MED.	NÍVEL MÉDIO
N. SUP.	NÍVEL SUPERIOR
#RG	REGISTRO NO CONSELHO
CE	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
C. TEC	CURSO TECNICO
INF	INFORMÁTICA

CÓD	Cargos	Vagas	Escolaridade	Salário	Taxa
	PSF- Povoado de Gameleira – Dr. Benedito Ney				
- 1 -	Medico – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	10.000,00	85,00
- 2 -	Enfermeiro – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	2.500,00	85,00
- 3 -	Dentista – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	2.500,00	85,00
- 4 -	Assistente Administrativo – (40 hs)	01	N. MED.+ CE + INF	622,00	55,00
- 5 -	Assistente de Dentista (40 hs)	01	N. MED. + C.TEC	622,00	55,00
- 6 -	Auxiliar Operacional – Zelador Posto satélite do Povoado de Conquista – (40 hs)	01	ALFA	622,00	35,00
	PSF- Povoado de Mata do Milho – Augusto Pereira da Cruz				
- 7 -	Medico – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	10.000,00	85,00
- 8 -	Enfermeiro – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	2.500,00	85,00
- 9 -	Dentista – (40 hs) (Unidade odontológica Móvel)	01	N. SUP.+ #RG	2.500,00	85,00
- 10 -	Técnico de Enfermagem – (40 hs)	01	N. MED. + C.TEC	668,00	55,00
- 11 -	Técnico de Enfermagem Posto satélite povoado de Floresta – (40 hs)	01	N. MED. + C.TEC	668,00	55,00
- 12 -	Técnico de Enfermagem Posto satélite povoado de Riacho – (40 hs)	01	N. MED. + C.TEC	668,00	55,00
- 13 -	Assistente Administrativo – (40 hs)	01	N. MED.+ CE + INF	622,00	55,00
- 14 -	Assistente de Dentista (40 hs) – (Unidade odontológica Móvel)	01	N. MED. + C.TEC	622,00	55,00
- 15 -	Auxiliar Operacional – Zelador (40 hs)	01	ALFA	622,00	35,00
- 16 -	Auxiliar Operacional – Zelador Posto satélite povoado de Floresta – (40 hs)	01	ALFA	622,00	35,00
- 17 -	Auxiliar Operacional – Zelador Posto satélite povoado de Riacho – (40 hs)	01	ALFA	622,00	35,00
	PSF- Sede – Idalina da Silva Dourado				
- 18 -	Medico – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	10.000,00	85,00
- 19 -	Enfermeiro – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	2.500,00	85,00
- 20 -	Dentista – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	2.500,00	85,00
- 21 -	Técnico de Enfermagem – (40 hs)	01	N. MED. + C.TEC	668,00	55,00
- 22 -	Assistente de Dentista – (40 hs)	01	N. MED. + C.TEC	622,00	55,00
- 23 -	Assistente Administrativo – (40 hs)	01	N. MED.+ CE + INF	622,00	55,00
- 24 -	Auxiliar Operacional – Zelador (40 hs)	01	ALFA	622,00	35,00
	PSF- Sede – Dr. Geraldo Paravent				
- 25 -	Medico – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	10.000,00	85,00
- 26 -	Enfermeiro – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	2.500,00	85,00
- 27 -	Dentista – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	2.500,00	85,00
- 28 -	Técnico de Enfermagem – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	668,00	85,00
- 29 -	Assistente de Dentista - (40 hs)	01	N. MED. + C.TEC	622,00	55,00
	PSF- Sede – Belarmina				
- 30 -	Medico – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	10.000,00	85,00
- 31 -	Enfermeiro – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	2.500,00	85,00
- 32 -	Dentista – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	2.500,00	85,00
- 33 -	Técnico de Enfermagem – (40 hs)	02	N. MED. + C.TEC	668,00	55,00
- 34 -	Assistente Administrativo – (40 hs)	01	N. MED.+ CE + INF	622,00	55,00
	PSF- Sede – Novo Canal				
- 35 -	Medico – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	10.000,00	85,00
- 36 -	Enfermeiro – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	2.500,00	85,00
- 37 -	Dentista – (40 hs)	01	N. SUP.+ #RG	2.500,00	85,00
- 38 -	Técnico de Enfermagem – (40 hs)	02	N. MED. + C.TEC	668,00	55,00
- 39 -	Assistente Administrativo – (40 hs)	01	N. MED.+ CE + INF	622,00	55,00
- 40 -	Assistente de Dentista – (40 hs)	01	N. MED. + C.TEC	622,00	55,00
- 41 -	Auxiliar Operacional – Zelador (40 hs)	01	ALFA	622,00	35,00
	IGD				

- 42 -	Assistente Administrativo – (40 hs)	01	N. MED + CE + INF	622,00	55,00
	Cras – Sede				
- 43 -	Assistente Social – (30 hs)	01	N. SUP.+ #RG	1.500,00	85,00
- 44 -	Psicólogo – (30 hs)	01	N. SUP.+ #RG	1.500,00	85,00
- 45 -	Assistente Administrativo – (40 hs)	01	N. MED + CE + INF	622,00	55,00
	Creas – Sede				
- 46 -	Assistente Social – (30 hs)	01	N. SUP.+ #RG	1.500,00	85,00
- 47 -	Psicólogo – (30 hs)	01	N. SUP.+ #RG	1.500,00	85,00
- 48 -	Assistente Administrativo – (40 hs)	01	N. MED + CE + INF	622,00	55,00
- 49 -	Auxiliar Operacional Zelador – (40 hs)	01	ALFA	622,00	35,00
	Cras Móvel – Interior				
- 50 -	Assistente Social – (30 hs)	01	N. SUP.+ #RG	1.500,00	85,00
- 51 -	Psicólogo – (30 hs)	01	N. SUP.+ #RG	1.500,00	85,00
- 52 -	Assistente Administrativo – (40 hs)	01	N. MED + CE + INF	622,00	55,00

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Lançamento do Edital	03 de abril de 2012
Período de inscrições dos candidatos	09 a 23 de abril de 2012
Divulgação da relação geral de candidatos inscritos	07 de maio de 2012
Divulgação da relação de candidatos inscritos e do local de realização das provas objetivas	14 de maio de 2012
Prova Objetiva	20 de maio de 2012
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar)	21 de maio de 2012
Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas	22 e 23 de maio de 2012
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	30 de maio de 2012
Divulgação do Resultado Oficial do Gabarito Definitivo das Provas Objetivas	30 de maio de 2012
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	05 a 10 dias úteis após a publicação do gabarito final definitivo
Período para entrega dos Títulos	até 48 horas após publicação do resultado parcial
Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova objetiva.	até 48 horas após publicação do resultado parcial
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova objetiva.	05 dias úteis após a avaliação da prova de títulos
Prova Prática	A ser definida pela comissão
Divulgação do resultado das Notas da Prova de Títulos	05 dias úteis após a avaliação da prova de títulos
Interposição de recurso contra o resultado da Avaliação de Títulos.	48 horas após a publicação do resultado da avaliação de títulos.
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado da Avaliação de Títulos.	05 dias úteis após prazo de interposição de recursos contra o resultado da Avaliação de Títulos.
Publicação do Resultado Final.	Mesma data do item anterior

O cronograma supra, poderá por iniciativa da Comissão, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser publicado no Edital contendo prorrogação ou antecipação de quaisquer das datas, no local de costume de publicação dos atos oficiais, na hipótese de tratar-se de aplicação de provas.

JOÃO DOURADO, 02 DE ABRIL DE 2012.

RUI DOURADO ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO/BAHIA