



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR.**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº. 001/2010.**

**Edson Ferreira de Brito, Prefeito Municipal de Marcionílio Souza, Bahia, e a COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO, nomeada pela Portaria Municipal nº 026, de 23 de agosto de 2010, fazem saber que A ALPHA- EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA, em cumprimento ao contrato celebrado com a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA, ESTADO DA BAHIA, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas do quadro de carreira da Administração Municipal, mediante condições estabelecidas neste Edital.**

**1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O concurso será regido por este edital, executado pela ALPHA – Empreendimentos e serviços Ltda. e realizado na cidade de Marcionílio Souza.
- 1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá exames de habilidade e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e, para o cargo de Professor prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

**2 - DOS CARGOS**

**2.1-NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1ª a 4ª série )**

2.1.1 CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

2.1.2 CARGO: **VIGILANTE**

2.1.3 CARGO: **MOTORISTA**

REQUISITO : Carteira de Habilitação Categoria D

**2.2 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (5ª a 8ªsérie)**

2.2.1 CARGO: **RECEPCIONISTA**

2.2.2 CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**2.3 NÍVEL MÉDIO**

2.3.1 CARGO: **AGENTE DE TRIBUTO**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA**

**2.3.2 CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**2.3.3 CARGO: PROFESSOR NÍVEL I**

REQUISITO : Formação mínima na modalidade Normal( Magistério ).

**2.3.4 CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

REQUISITO : Curso profissionalizante em Técnico em Contabilidade.

**2.3.5 CARGO: AUXILIAR EM CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

REQUISITO : Curso profissionalizante na área.

**2.3.6 CARGO: AUXILIAR EM ENFERMAGEM**

REQUISITO : Curso profissionalizante em Auxiliar de Enfermagem.

### **3 - DAS VAGAS**

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

### **4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1 Do total de vagas destinadas aos cargos, 5% serão providas na forma do art.37, VIII, da CF, do art.5º, parágrafo 2 da Lei n 8.112,de 11 de dezembro de1990.

4.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão do concurso publico em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso público, figurará em lista específica e caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.

4.4 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência deverão submeter-se, previamente, a nomeação, a perícia médica que verificará sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como se o grau de deficiência é incapacitante para o exercício do cargo.

4.4.1 Os candidatos, mediante convocação, deverão comparecer a perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças ( CID ), bem como a provável causa da deficiência.

4.5 A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.6 As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso publico ou na perícia medica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.



## **5 - DOS REQUISITOS BASICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

- 5.1 Ter nacionalidade brasileira
- 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 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 5.6 Apresentarem os documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

## **6 - DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO E DAS PROVAS**

- 6.1 As inscrições serão realizadas na Rua Maracás, s/n, Centro, Prédio da FTC – Faculdade de Tecnologia e Ciência - Marcionílio Souza-BA;
- 6.2 PERÍODO – 30 de agosto a 10 de setembro de 2010.
- 6.3 HORÁRIO – Das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:30h
- 6.4 PROVAS – 24 de outubro de 2010, às 8:00 horas, com duração de 04 (quatro) horas corridas, em locais que serão previamente determinados e comunicados aos inscritos, mediante publicação de aviso no Diário Oficial do Município de Marcionílio Souza – – ate o dia 10 de outubro de 2010, e mediante afixação do mesmo aviso no mural de publicações do Paço Municipal e divulgação Site [www.alphaconcursos.com.br](http://www.alphaconcursos.com.br) .
- 6.5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
  - a) Preencher o formulário fornecido no local da inscrição;
  - b) Pagar a taxa de inscrição;
  - c) Apresentar cópia do documento de identidade, CPF e comprovante de endereço, as quais serão retidas. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original , Carteira de Motorista com foto, Carteira funcional, Carteira de Trabalho, nos dias e nos locais de realização das provas bem como o comprovante de inscrição.
  - d) O formulário de inscrição deverá ser entregue no local de inscrição, onde será emitido o comprovante de inscrição.

### **6.6 INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO**

- 6.6.1 Será admitida a inscrição por terceiros, de acordo com os procedimentos descritos no subitem 6.5 deste edital, mediante a apresentação de procuração simples do interessado, reconhecida firma, acompanhada de copia legível de documento de identidade do candidato.
- 6.6.2 O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.
- 6.6.3 O 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.

### **6.7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

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



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA

- 6.7.2 E vedada à inscrição condicional ou extemporânea.
- 6.7.3 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.**
- 6.7.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
- 6.7.5 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 6.7.6 Não serão aceitas inscrições via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 6.7.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.
- 6.7.8 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.
- 6.7.9 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.
- 6.7.10 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.7.11 A não solicitação de condições especiais no ato de inscrição implica a sua não-concessão no dia de realização das provas.
- 6.7.12 O candidato deverá efetuar uma única inscrição por cargo. Em caso de mais de uma inscrição será considerada a de data mais recente.
- 6.7.13 Não serão aceitos em hipótese alguma, pedidos de alteração de opção de cargo.
- 6.7.14 O candidato será classificado no cargo de sua escolha, seguindo rigorosamente a ordem de classificação geral por cargo.
- 6.7.15 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ALPHA do 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.
- 6.7.16 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 posse.
- 6.7.17 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

## **7 - DO EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS (PROVAS OBJETIVAS)**

- 7.1 Serão aplicadas provas objetivas de caráter eliminatório, abrangendo os objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos).
- 7.2 As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia 24 de outubro de 2010, no turno matutino e terão a duração de 4 horas.
- 7.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.
- 7.4 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA**

- 7.5 Não haverá segunda chamada para realização das provas. O não-comparecimento para realização das provas implicará a eliminação automática do candidato.
- 7.6 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.
- 7.7 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.
- 7.8 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada.
- 7.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, será automaticamente excluído do concurso público.
- 7.10 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ ou permanecer no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum destes itens, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final das provas. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.11 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, decorrido uma hora do início da prova.
- 7.12 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.
- 7.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.14 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.

## **8 - DAS PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVAS**

- 8.1 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.
- 8.1.1** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.
- 8.2 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão-Resposta que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
- 8.3 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas em seu Cartão-Resposta.



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA

8.4 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 indevidas, resultando nula a questão.

8.5 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.

8.6 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 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

9.1 O resultado das provas será apurado pela atribuição de notas.

9.2 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:

9.2.1 O total de acertos de cada candidato.

9.3 Será considerado habilitado, o candidato que obtiver na prova objetiva, média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total das questões.

9.4 Na classificação final, entre os candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de citação, os seguintes:

9.4.1 Ter maior idade.

9.4.2 Ser o candidato casado ou viúvo;

9.4.3 Ter maior número de dependentes (comprovados;)

### **10 – DOS TÍTULOS**

10.1 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:

10.1.2 Ao número de pontos obtidos pelo candidato na prova, serão somados os números de pontos referentes aos títulos para a classificação final.

10.1.3 O número de pontos obtidos só será computado para os candidatos que obtiverem média exigida para aprovação da prova escrita.

10.2 Para os Candidatos aos cargos oferecidos neste certame, que aprovados na prova objetiva, além dos Títulos referidos no item 10.1.2, serão computados os títulos referentes à qualificação profissional conforme segue:

- A prova de Títulos terá caráter classificatório e consistirá na valorização de certificados ou diplomas de cursos de especialização e qualificação profissional,



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA

inclusive os de pós-graduação. (Somente serão aceitos Diplomas ou Certificados e não serão aceitos atestados, declarações, históricos escolares ou outros).

10.3 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

10.4 Os referidos Títulos só serão computados se entregues no ato da inscrição.

- Os títulos deverão estar relacionados com a área de formação do candidato e a área de atuação do cargo para o qual se inscreveu.
- As cópias dos comprovantes dos títulos deverão ser autenticadas pelo técnico da Empresa no ato da inscrição. (Não serão aceitos documentos originais).



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA

- 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 na Relação de Títulos, mas apenas assinalado no local indicado nessa Relação e colocado no envelope junto com os demais documentos encaminhados ou entregues no Protocolo da ALPHA.
- 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.
- Na fase de recursos referentes aos resultados da Prova de Títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou para complementar documentos já apresentados e para sanar dúvidas levantadas pela Banca Avaliadora.
- Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, será excluído do Concurso Público.

### 11 - DOS RECURSOS

11.1 É admitido recurso quanto:

- a)** Ao indeferimento de inscrição;
- b)** À formulação das questões e respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;
- c)** À opção considerada como certa nas provas objetivas;
- d)** Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

11.2 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, nos termos do item 6.4 deste Edital.

11.3 Somente serão admitidos um único recurso por candidato;

11.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos tempestivamente e com indicação do nome do candidato, nome do cargo a que concorre e fase do Concurso Público da qual pretende recorrer.

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

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



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA**

11.7 Os recursos deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal, ou encaminhados para o escritório da ALPHA ( via e-mail pelo site ), dentro dos seus respectivos prazos.

11.8 – Caberá à Comissão Especial de Concurso Público, o julgamento de todos os recursos, num prazo mínimo de setenta e duas (72) horas que, em sendo deferidos, serão comunicados aos interessados, em não sendo feita tal comunicação, ficam de já, todos os candidatos recorrentes cientes de que o recurso foi INDEFERIDO.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do concurso, estabelecidas no presente edital e demais legislações vigentes pertinentes a concursos públicos.

12.2 Das decisões da comissão examinadora do concurso caberão recursos fundamentados a ALPHA, no prazo de DOIS dias contados a partir da divulgação oficial dos resultados.

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

12.4 Decorrida uma hora do início da prova os candidatos deverão devolver apenas os cartões de respostas e, aos Candidatos ao cargo de Professor a Folha de Redação

12.5 A validade do presente concurso será de dois anos contados da data de homologação do concurso, podendo, inclusive, haver prorrogação por mais dois anos, a critério do Prefeito Municipal.

12.6 A convocação para admissão dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação, o direito à nomeação.

12.7 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exames médicos e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

12.8 Apesar das vagas existentes para cargos públicos, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais.

12.9 Fica a critério da administração, estabelecer a localidade onde os candidatos convocados exercerão suas respectivas atividades laborais, de acordo a necessidade de cada secretaria.

12.10 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidades em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do concurso .

12.11 Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem aprovação no concurso.

12.12 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão examinadora do concurso, constituída, através de portaria pelo Sr. Prefeito Municipal.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA

12.13 O resultado final do concurso será homologado por ato do prefeito municipal, dando ciência imediato ao Tribunal de Contas dos Municípios, divulgado por lista de classificação pela Prefeitura e pela internet, nos endereços [www.alphaconcursos.com.br](http://www.alphaconcursos.com.br)

Marcionílio Souza, Bahia, 26 de agosto de 2010.

Edson Ferreira de Brito  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÇIONÍLIO SOUZA

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
Professor Nível I	34	R\$ 512,34	20h	R\$ 15,00
Auxiliar de Serviços Gerais	42	R\$ 510,00	40h	R\$ 12,50
Recepcionista	02	R\$ 510,00	40h	R\$ 12,50
Agente de Tributo	01	R\$ 800,00	40h	R\$ 15,50
Tecnico de Contabilidade	01	R\$ 1.000,00	40h	R\$ 15,50
Auxiliar de Contabilidade	01	R\$ 800,00	40h	R\$ 15,50
Auxiliar Administrativo	05	R\$ 600,00	40h	R\$ 15,50
Vigia	03	R\$ 510,00	40h	R\$ 12,50
Auxiliar de Consultório Dentário	01	R\$ 510,00	40h	R\$ 15,50
Auxiliar de Enfermagem	09	R\$ 531,00	40h	R\$ 15,50
Motorista	04	R\$ 737,00	40h	R\$ 12,50

Marcionílio Souza, Bahia, 26 de Agosto de 2010.

Edson Ferreira de Brito  
**Prefeito Municipal**



## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1ª a 4ª SÉRIE)

**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.

**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.

**PORTUGUÊS** – Interpretação de texto, separação de sílabas, ortografia – principais dificuldades ortográficas. Sinais de pontuação.

#### 5ª A 8ª SÉRIES (1º GRAU COMPLETO)

**PORTUGUÊS** :Classes de Palavras, interpretação de texto. 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.

**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 Percentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional. 7 Equações e inequações, sistemas 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.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Situação econômica, política e social do Brasil de 1964 até os dias atuais, Constituição Federal, aspectos sociais e educacionais, lutas em defesa do meio ambiente: Rio 92, o papel das ONGS, conflitos de terras, o MST e a Violência no campo, violência urbana, temas transversais, Governo Lula.

#### Referência Bibliográfica

Guelli, Oscar – Matemática: uma aventura do pensamento. – São Paulo: Editora Ática, 2002.

–  
Dante, Luiz Roberto – Matemática é tudo - São Paulo: Editora Ática,  
Souza, Maria Helena de – Matemática – Maria Helena Souza / Walter Spinelli. São Paulo :  
Ática 1999.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA**

Giovanni, José Ruy – Matemática pensar e descobrir : novo / Giovanni & Giovanni Jr. São Paulo : FTD, 2000. – (Coleção matemática pensar e descobrir).

Imenes, Luiz Márcio Pereira – Matemática / Imenes & Lellis. – São Paulo : Scipione, 1997.

Guelli, Oscar – Matemática em construção - São Paulo: Editora Ática ,

**Nível médio completo - 2ª GRAU 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 , 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.

**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: 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.

- **CONHECIMENTOS GERAIS**: Situação econômica, política e social do Brasil de 1964 até os dias atuais, Constituição Federal, aspectos sociais e educacionais, lutas em defesa do meio ambiente: Rio 92, o papel das ONGS, conflitos de terras, o MST e a Violência no campo, violência urbana, temas transversais, Governo Lula.

**Referências Bibliográficas**

BEZERRA, M.J. matemática para o ensino Médio. São Paulo: Scipione, 2001;

BONJORNIO, J.R. Matemática para o ensino Médio. V 1 a 3. São Paulo: FTD, 2002;

DANTE, L.R. Contexto & aplicações. São Paulo: Ática, 2000;

BARRETO FILHO, B. & CLÁUDIO XAVIER BARRETO matemática aula por aula: volume único/ensino médio. São Paulo: FTD, 2000.

GIOVANNI, JOSÉ RUY & JOSÉ ROBERTO BONJORNIO – Matemática: uma nova abordagem, vol. 1 a 3. São Paulo FTD, 2000.

**CARGO: PROFESSOR NÍVEL I**

Formação mínima na modalidade Normal (Magistério).

**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.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos: conjunto dos números reais e seus subconjuntos, conjunto dos números complexos. 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 frequências; gráficos estatísticos usuais, medidas de posição e de dispersão. Noções de matemática financeira: juros simples e compostos, descontos simples; capitalização simples e composta. Geometria e medidas: geometria plana; segmentos, ângulos, triângulos, quadriláteros polígonos regulares, circunferência; geometria espacial: áreas e volumes de sólidos geométricos; trigonometria: arcos e ângulos; razões trigonométricas no triângulo retângulo e na circunferência, trigonometria num retângulo qualquer.

**Fundamentos da Educação:** 1. Educação e Sociedade. 2. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.304/96. 3. O papel da educação em uma sociedade em transformação. 4. Função Social, cidadania e comunidade. 5. A Escola Pública e as relações entre acesso e permanência, reprovação e evasão na busca da qualidade do Ensino. 6. Teorias psicogenéticas e suas implicações na prática pedagógica. 7. O papel do professor frente às mudanças na educação. 8. A avaliação no contexto escolar. 9. Avaliação. 10. Planejamento de ensino. 11. Projeto Pedagógico da Escola. 12. Tendências Pedagógicas no Brasil – Tradicional, Tecnicista, libertadora, progressista, histórico-crítico e sócio-interacionista. 13. Gestão participativa. 14. Conhecimentos gerais dos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. 15. Teorias da Aprendizagem, o pensamento pedagógico brasileiro: Fernando de Azevedo, Anísio Teixeira, Dermeval Saviane, Jussara Hoffman, Paulo Freire; 16. Ideologia e educação. 17. Evasão escolar e avaliação do processo ensino aprendizagem. 18. Estatuto da Criança e do Adolescente.

### Referências Bibliográficas

- BEZERRA, M.J. matemática para o ensino Médio. São Paulo: Scipione, 2001;  
 BONJORNIO, J.R. Matemática para o ensino Médio. V 1 a 3. São Paulo: FTD, 2002;  
 DANTE, L.R. Contexto & aplicações. São Paulo: Ática, 2000;  
 BARRETO FILHO, B. & CLÁUDIO XAVIER BARRETO matemática aula por aula: volume único/ensino médio. São Paulo: FTD, 2000.  
 GIOVANNI, JOSÉ RUY & JOSÉ ROBERTO BONJORNIO – Matemática: uma nova abordagem, vol. 1 a 3. São Paulo FTD, 2000.  
 - HAIDT, Regimar Célia Cazaux: Curso de Didática Geral, editora Atica, 1998.  
 - FARIA, Anália Rodrigues: O desenvolvimento da criança e do adolescente segundo Piaget editora Atica, 1999.  
 - LIBÂNEO, José Carlos, Didática, editora Cartez.  
 - CRAIDY, Carmem e KAERCHER, Gládis: Educação Infantil pra que te quero? editora Artmed 2001.  
 - BEAL, Ana Rosa e THIESSÊN Maria Lúcia Pré escola, tempo de educar, editora Atica, 1999.  
 - LUCKESI, Cipriano Carlos: Avaliação da aprendizagem escolar, editora Cartez, 1998  
 - BARROS, Célia Silva Guimarães: Pontos de Psicologia do desenvolvimento, editora Atica, 1996.  
 - Estatuto da Criança e do Adolescente.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA**

- LDB – Lei de Diretrizes e Base.
- PCN – Parâmetros Curriculares Nacional.
- BEZERRA, M.J. matemática para o ensino Médio. São Paulo: Scipione, 2001;
- BONJORNO, J.R. Matemática para o ensino Médio. V 1 a 3. São Paulo: FTD, 2002;

;

**CARGO - AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

**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 ESPECIFICOS:** 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 puerpério), 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 (processo de construção do SUS). 6 – Doenças infecciosas e parasitárias. 7 – Suporte básico de vida.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais do Ministério da Saúde
- Fundamentos de Enfermagem: Patrícia A. POTTER & ANNE GRIFFIN PERRY
- Manuais do PROFAE
- Manual de Biosegurança – JORGE MANCINI FILHO & MÁRIO HIDROYUKI KIVATA
- [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

**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.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA**

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** : Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: microorganismos, infecções cruzadas, assepsia e anti-sepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**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. 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. Geometria e medidas: geometria plana; segmentos, ângulos, triângulos, quadriláteros polígonos regulares, circunferência; geometria espacial: áreas e volumes de sólidos geométricos; trigonometria: arcos e ângulos; razões trigonométricas no triângulo retângulo e na circunferência, trigonometria num retângulo qualquer.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** : **.1. Contabilidade Geral.**1.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade.1.2 Plano de Contas1.3 Livros e Documentos Contábeis 1.4 Classificações e Registros Contábeis.1.5 Operações com Mercadorias 1.6 Avaliação de Investimentos Temporários e Permanentes.1.7 Avaliação e Registro do Ativo Imobilizado e Diferido.1.8 Encerramento de Exercício e Apuração de Resultado1.9 Provisão para Imposto de Renda1.10 Destinação do Resultado1.11 Demonstrações Contábeis **2 Contabilidade Pública** .2.1 Conceito de Orçamento Público 2.2 Tipos de Orçamentos 2.3 Princípios Orçamentários 2.4 Elaboração e aprovação do orçamento .2.5 Créditos Orçamentários e Adicionais 2.6 Execução Orçamentária .2.7 Receita Pública e seus Estágios .2.8 Despesa Pública e seus Estágios .2.9 Classificação Institucional, Funcional e Programática 2.10 Noções do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal .2.11 Plano de Contas da Administração Pública Federal 2.12 Operações Típicas da Administração Pública Federal 2.13 Patrimônio da Entidade Pública; 2.14 Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais 2.15 Prestação de Contas 2.16 Controle Interno e Externo 2.17 Lei de Responsabilidade Fiscal



### **ANEXO III**

#### **DISCRICÃO E ATIVIDADES DOS CARGOS**

##### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL  
Atividades Administrativas

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxiliar na execução de serviços diversos de escritório, digitando e protocolando correspondências e outros documentos, operando máquinas copiadoras, duplicadoras ou encadernadoras e executando outras tarefas similares para atendimento de atividades administrativas.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- noções de informática – Word e Excell
- digitar correspondências em geral;
- protocolar correspondências e documentos diversos em livros ou fichas, discriminando o tipo de documento, origem, destino e outros dados para controlar a circulação de documentos em sua unidade de trabalho;
- auxiliar nos serviços de biblioteca, arrumando livros, catálogos, localizando e distribuindo livros;
- operar máquinas copiadoras ou duplicadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais necessários à operação, observando a qualidade das cópias e zelando pela conservação dos equipamentos;
- executar outras tarefas correlatas.

##### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

GRUPO OCUPACIONAL  
Atividades Operacionais

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar serviços de apoio, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, zelando pelo perfeito funcionamento das unidades.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- executar serviços internos e externos, entregando correspondências, processos e encomendas;
- preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- fazer limpeza geral nas unidades, varrendo, lavando, removendo pó, encerando dependências, limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA

- executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal quando necessário;
- executar serviços de ajudante de tarefas mais simples;
- auxiliar nos serviços de portaria;
- efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- colher folhas, frutos, flores ou produtos similares, observando a época de maturação;
- executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: MOTORISTA**

GRUPO OCUPACIONAL  
Atividades Operacionais

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir veículos transportando pessoas, cargas e materiais aos locais pré-estabelecidos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, vistoriando o veículo a ser utilizado, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- efetuar pequenos reparos de emergência;
- providenciar o abastecimento dos veículos;
- examinar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- dirigir ônibus e caminhões para atender às necessidades do Município;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos;
- executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: PROFESSOR NÍVEL I**

GRUPO OCUPACIONAL  
Magistério

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Lecionar nas séries do Ensino Fundamental.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;
- Ministras aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA**

- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Organizar e promover junto a classe trabalhos complementares;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

GRUPO OCUPACIONAL  
Atividades Administrativas

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades contábeis diversas com lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenhos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- registrar o empenho das despesas;
- levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- manter atualizada a escritura contábil;
- organizar e arquivar fichas contábeis;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

GRUPO OCUPACIONAL  
Atividades de Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Controlar sinais vitais dos pacientes;;
- realizar curativos simples;
- auxiliar nos cuidados post-mortem;
- atender a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- preparar e esterilizar material e instrumental, ambiente e equipamentos;
- efetuar a coleta de material para exames;
- executar outras tarefas correlatas



### **CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

#### GRUPO OCUPACIONAL

Atividades de Saúde

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dar suporte auxiliar aos odontólogos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

São atribuições da ACD:

- noções de anatomia; odontologia social (projetos sociais de prática odontológica);
- manipulação dos diferentes materiais odontológicos; conservação e manutenção de
- equipamentos e materiais de uso odontológico; rotinas de trabalho administrativas do
- consultório; controle de estoque de materiais; prevenção de saúde bucal (do paciente e comunitária).

### **CARGO: AGENTE DE TRIBUTOS**

#### GRUPO OCUPACIONAL

Fiscalização

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar na constituição do crédito tributário

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - executar procedimentos fiscais para verificar a regularidade no cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, sobre operações relativas a mercadorias em trânsito, tributos diretos e nos sistemas de informação e/ou controle de tributos;
- II - constituir o crédito tributário, mediante lançamento sobre operações mencionadas no inciso I deste;
- III - controlar, manifestar em que for parte os Processos Administrativos Tributários;
- IV - proceder à arrecadação de tributos;
- V - elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina;
- VI - executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública que atuem em parceria com a Secretaria de Finanças;
- VII - gerir informações econômico-tributárias;
- VIII - prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA**

IX - acompanhar, fiscalizar e constituir o crédito tributário, decorrente do descumprimento das obrigações tributárias, junto a estabelecimentos definidos como microempresas e empresas de pequeno porte;

X - Demais atividades correlatas.

**CARGO: VIGIA**

GRUPO OCUPACIONAL  
Segurança

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Zelar pela segurança patrimonial do município

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

GRUPO OCUPACIONAL  
Atividades Administrativas

DESCRIÇÃO;

- executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES:

- Receber e distribuir correspondências;
- Receber e transmitir mensagens;
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Controlar entrada e saída de pessoas;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA

- Registrar a freqüência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Coletar e entregar mensagens, correspondências, documentos, materiais e pequenos volumes, interna ou externamente;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, telex e outros aparelhos semelhantes;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Marcionílio Souza, Bahia, 26 de agosto de 2010.

Edson Ferreira de Brito  
**Prefeito Municipal**