



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 003/2007

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE**, por meio do Secretário de Administração do Município, no uso de suas atribuições legais e de acordo com que preceitua o Art. 37, inciso II da Constituição Federal e a legislação Municipal pertinente, torna público a realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE 986 (NOVECENTOS E OITENTA E SEIS) CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA**, para preenchimento das vagas atualmente existentes, das que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Concurso será realizado em Campina Grande-PB sob responsabilidade da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande, representada pela Comissão de Concurso, indicada pelo Prefeito Municipal.
- 1.2 A execução do referido Concurso será realizada pela **FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DA PARAÍBA - PaqTc-PB**, com assessoria técnica da Comissão de Processos Vestibulares da UFCG – **COMPROV**, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura Municipal de Campina Grande.
- 1.3 O processo seletivo ficará sob a Supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 0750 de 24/08/2007, composta por membros pertencentes ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Campina Grande.
- 1.4 Compete à Comissão do Concurso, supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso Público.

2 - DOS CARGOS

2.1. Todos os cargos são regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos, carga horária semanal e salário base inicial especificados neste documento, e de acordo com a Legislação específica.

2.2. Os cargos oferecidos, número de vagas, vencimento base, nível de escolaridade e exigências para o provimento cargo, estão discriminados nos quadros abaixo:

GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PORTADORES DEFICIÊNCIA	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Agente de Limpeza (Gari)	231	23	Fundamental incompleto	380,00
Agente de Limpeza (coveiro)	09	01	Fundamental incompleto	380,00
Agente de Serviços Gerais (cozinheira/merendeira)	72	08	Fundamental incompleto	380,00
Agente de Serviços Gerais (servente)	209	21	Fundamental incompleto	380,00
Agente de Serviços Gerais (costureira)	9	01	Fundamental incompleto	380,00
Artífice (eletricista)	03	0	Fundamental incompleto	380,00
Artífice (encanador)	03	0	Fundamental incompleto	380,00

Artífice (pedreiro)	05	0	Fundamental incompleto	380,00
Artífice (pintor)	04	0	Fundamental incompleto	380,00
Artífice (repositor de calçamento)	11	01	Fundamental incompleto	380,00
Artífice (aplicador de alfalto)	11	01	Fundamental incompleto	380,00
Artífice (fabricador de asfalto)	15	01	Fundamental incompleto	380,00
Artífice (construtor de galerias e canais)	14	01	Fundamental incompleto	380,00
Jardineiro	04	01	Fundamental incompleto	380,00
Músico (Clarinete)	05	01	Fundamental incompleto + Registro na Ordem dos Músicos.	380,00
Músico (Sax alto)	03	0	Fundamental incompleto + Registro na Ordem dos Músicos.	380,00
Músico (Trombone)	02	0	Fundamental incompleto + Registro na Ordem dos Músicos.	380,00
Músico (Tuba)	01	0	Fundamental incompleto + Registro na Ordem dos Músicos.	380,00
Músico (Prato)	02	0	Fundamental incompleto + Registro na Ordem dos Músicos.	380,00
Músico (Piston)	01	0	Fundamental incompleto + Registro na Ordem dos Músicos.	380,00
Músico (Baixo)	02	0	Fundamental incompleto + Registro na Ordem dos Músicos.	380,00
Músico (Trompa)	02	0	Fundamental incompleto + Registro na Ordem dos Músicos.	380,00
Músico (Percussão)	01	0	Fundamental incompleto + Registro na Ordem dos Músicos.	380,00
Vigia	90	9	Fundamental incompleto	380,00
Sub-Total	711	67		
TOTAL		778		

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PORTADORES DEFICIÊNCIA	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Agente Administrativo	120	12	Ensino Médio Completo + Curso de Informática de no mínimo 80 hs/aula	380,00
Técnico em Agropecuária	02	0	Curso Técnico em Agropecuária	380,00
Sub-Total	122	12		
TOTAL		134		

GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PORTADORES DEFICIÊNCIA	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Administrador	02	0	Superior completo em Administração + Registro no Conselho Profissional.	431,24
Analista de Planejamento e Orçamento	02	0	Superior completo em Administração ou Economia + Registro no Conselho Profissional.	431,24
Analista de Sistemas	03	0	Superior completo em Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação + habilitação legal para o exercício da profissão.	2.216,71
Assistente Jurídico	08	00	Superior completo em Direito + Registro no Conselho Profissional.	431,24 podendo chegar até R\$ 1.031,24
Assistente Social	09	01	Superior completo em Serviço Social + Registro no Conselho Profissional	431,24
Auditor de Contas Públicas	06	0	Superior completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis + Registro no Conselho Profissional.	431,24
Contador	06	0	Superior completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Profissional.	431,24
Economista	01	0	Superior completo em Ciências Econômicas + habilitação legal para o exercício da profissão.	431,24
Gerente de Redes e Dados	02	0	Superior completo em Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da	431,24

			Computação + habilitação legal para o exercício da profissão.	
Enfermeiro (do Trabalho)	02	0	Superior completo em Enfermagem com Pós-Graduação em Enfermagem do Trabalho + Registro no Conselho Profissional.	431,24
Engenheiro (do Trabalho)	01	0	Superior completo em Engenharia com Pós-graduação em Engenharia do Trabalho + Registro no Conselho Profissional.	2.216,71
Médico (do Trabalho)	02	0	Superior completo em Medicina com Pós-Graduação em Medicina do Trabalho + Registro no Conselho Profissional.	431,24
Médico (Psiquiatra)	05	0	Superior completo em Medicina com Residência em Psiquiatria + Registro no Conselho Profissional.	431,24
Psicólogo (Organizacional)	02	0	Superior em Psicologia com habilitação na área Organizacional + Registro no Conselho Profissional.	431,24
Técnico em Turismo	02	0	Superior em Turismo + Registro no Conselho Profissional.	431,24
Sub-Total	53	01		
TOTAL	54			

GRUPO SAÚDE DA FAMÍLIA				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PORTADORES DEFICIÊNCIA	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Médico (Saúde da Família / PACS)	18	02	Superior completo em Medicina + Registro no Conselho Profissional.	431,24 podendo chegar até R\$ 5.097,93
Sub-Total	18	02		
Total	20			

2.2. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo será exigida quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

2.3. Os candidatos investidos nos cargos ficarão submetidos à carga horária de 30 (trinta) horas semanais, **exceto** o cargo Médico do Grupo Saúde da Família que está sujeito à carga horária semanal de Tempo Integral T-40, conforme estabelece o Art. 19 da Lei Municipal nº 2.378/92 – Estatuto dos servidores, regulamentada através do Decreto nº 3.183/2006, de 19/01/2006.

2.4. A descrição sintética das atribuições dos cargos consta no Anexo I deste Edital.

3 - CRONOGRAMA

- Período das Inscrições: **28 de setembro a 26 de outubro de 2007**, de segunda a sexta-feira de 08:00 as 17:00 h.
- Entrega dos cartões de Inscrição: **20 a 23 de novembro de 2007**.
- Realização da Prova Escrita Objetiva: **25 de novembro de 2007**.
- Divulgação dos candidatos classificados: **03 de dezembro de 2007**.
- Período para receber os documentos comprobatórios de Titulação e Experiência Profissional: **05 a 07 de dezembro de 2007**.
- Divulgação da Pontuação obtida na Titulação e Experiência Profissional pelos candidatos: **28 de dezembro de 2007**.
- Cadastramento e Orientação para **PROVA PRÁTICA: 11 a 14 de dezembro de 2007**.
- Realização da **PROVA PRÁTICA: 17 a 28 de dezembro de 2007**.
- Divulgação do resultado da **PROVA PRÁTICA: 08 de janeiro de 2008**.

- Divulgação do resultado **FINAL: 18 de janeiro de 2008.**

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

4.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

4.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se às Agências dos CORREIOS E TELÉGRAFOS de Campina Grande, e adotar os procedimentos abaixo:

4.2.1. Efetuar o pagamento da inscrição, no valor correspondente ao nível do cargo que está concorrendo, para recebimento do requerimento de inscrição e cópia deste Edital.

- a) R\$ 20,00 (vinte reais) para os cargos de Nível Fundamental Incompleto;
- b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Médio;
- c) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Superior.

4.2.2. O pagamento do valor da inscrição deve ser efetuado em moeda corrente ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

4.2.3. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

4.3. Preencher, Assinar e Entregar o Requerimento de Inscrição, sem erro e nem rasura, juntamente com o comprovante de pagamento, na Agência dos Correios e Telégrafos, para a efetivação e recebimento do respectivo comprovante de inscrição.

4.3.1. No ato de entrega do Requerimento de Inscrição, o candidato deve apresentar o seu CPF e RG para conferência.

4.3.2. Será disponibilizado no local de inscrição, a 2ª via do Requerimento de Inscrição, no valor de R\$ 2,00 (dois reais), para os candidatos que invalidarem o seu formulário.

4.4. Somente o pagamento do valor da taxa **NÃO** valida a inscrição do candidato no concurso.

4.5. Não será efetivada a inscrição do candidato, bem como não terá validade as inscrições efetuadas fora do horário e do local indicados nos itens **3** e **4.2**.

4.6. Não serão admitidas inscrições, uma vez encerrado o prazo a elas destinado.

4.7. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador formalmente constituído com poderes especiais, não se aceitando inscrição condicional, por via postal, internet, fax-símile e/ou extemporâneas, sob qualquer pretexto.

4.7.1. No caso de inscrição por procuração, deverá ser entregue uma procuração pública (original) com a firma reconhecida do candidato e esta ficará retida, como também a cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a cópia autenticada do documento de identidade do procurador, no ato de entrega da inscrição.

4.7.2. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos no ato da sua inscrição, efetuada por ele ou por seu procurador.

4.8. O valor da inscrição não será devolvido, salvo se o evento não se realizar.

4.9. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

4.10. O deferimento das inscrições dependerá do correto e total preenchimento pelo candidato ou seu procurador do Requerimento de Inscrição, diante da observância deste Edital.

4.11. Nenhum documento será retido no momento de entrega do requerimento de inscrição, exceto no caso previsto nos itens **4.7.1** e **5.3.1**.

4.12. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, bem como não serão admitidos pedidos de alteração no Requerimento de Inscrição, após a efetivação da inscrição.

4.13. Encerrado o prazo das inscrições, será publicado pela **PaqTc-PB**, na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande e no endereço eletrônico <http://www.pmcg.pb.gov.br>, a relação nominal dos candidatos que tiveram seu requerimento de inscrição indeferido. Em não havendo publicação, presume-se que todas as inscrições foram deferidas.

4.13.1. A publicação das inscrições indeferidas trará o nome do candidato e a indicação do respectivo motivo do indeferimento.

4.13.2. Da decisão do indeferimento da inscrição, caberá recurso à **PaqTc-PB** no prazo de 02 (dois) dias a contar da data de divulgação. A **PaqTc - PB** terá o prazo de 05 (cinco) dias para deliberar.

4.13.3. Interposto o recurso nos termos do subitem acima e não analisado no prazo de 05 (cinco) dias, o candidato poderá participar condicionalmente das fases que se realizarem, até a decisão do recurso, permanecendo no concurso se este lhe for favorável, e dele sendo excluído, se negado.

4.14. A **PaqTc - PB** poderá se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação da inscrição, desde que verificada falsidade ou qualquer irregularidade, a qualquer tempo, na documentação apresentada pelo candidato, ou o não atendimento a todos os requisitos fixados, constando declaração falsa ou inexata de dados.

5 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal no artigo 37, Inciso VIII e a Lei Orgânica do Município, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, para os quais estão reservadas **10% (dez por cento)** da quantidade de vagas para cada um dos **cargos oferecidos pelo presente concurso**.

5.1.1. Inexistindo candidatos portadores de deficiência as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência.

5.1.2. Após aplicado o percentual indicado no item 5.1., se verificado valor menor do que 1 (um), não será possível o atendimento do disposto na legislação citada.

5.2. Os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

5.3. Os portadores de deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão declarar essa condição no formulário de inscrição, informando a deficiência da qual é portador, apresentando além dos documentos solicitados, **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**.

5.3.1 O Laudo Médico **ficará retido** e anexado ao Requerimento de Inscrição. Caso o candidato não entregue o Laudo Médico, será considerado inapto para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento.

5.4. Os candidatos que concorrerem na condição prevista no item acima serão classificados em

lista separada.

6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO

6.1. Considera-se candidato a pessoa que preencher os requisitos legais para acesso aos cargos públicos especificados neste Edital e tenha seu pedido de inscrição formalizado em formulário próprio e pago a inscrição, tudo conforme estabelece o presente Edital.

6.2. O concurso para o provimento dos cargos será realizado da seguinte forma:

6.2.1 - 1ª fase composta de:

a) **Prova Escrita Objetiva** – Para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

6.2.2 - 2ª fase composta de:

a) **Prova de Análise de Títulos e de Experiência Profissional**, de caráter classificatório. Para os cargos de Nível Superior, com pontuação conforme ANEXO II deste Edital;

b) **Prova Prática**, de caráter eliminatório, para os cargos de Nível Fundamental Incompleto, exceto para o cargo de Vigia.

6.3. O concurso para o provimento dos cargos de Vigia, Agente Administrativo e Técnico em Agropecuária será realizado em **uma única fase**, composta da Prova Escrita Objetiva.

7- DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1. Exigir-se-á dos candidatos, na Prova Escrita Objetiva, o que se segue:

7.1.1. Para os cargos do **Grupo de Nível Fundamental Incompleto**: *Agente de Limpeza (Gari), Agente de Limpeza (Coveiro), Agente de Serviços Gerais (cozinheira/merendeira), Agente de Serviços Gerais (servente), Agente de Serviços Gerais (costureira), Artífice (eletricista), Artífice (encanador), Artífice (pedreiro), Artífice (pintor), Artífice (repositor de calçamento), Artífice (aplicador de asfalto), Artífice (fabricador de asfalto), Artífice (construtor de galerias e canais), Jardineiro e Músico (todos os instrumentos).*

a) Prova Escrita Objetiva de Português e Matemática;

b) A Prova escrita objetiva terá 25 (vinte e cinco) questões de Português e 20 (vinte) questões de Matemática

7.1.2. Para os cargos do **Grupo de Nível Fundamental Incompleto**: *Músico (todos os instrumentos).*

a) Prova Escrita Objetiva de Português e Conhecimentos Específicos;

b) A Prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões de Português e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.3. Para o cargo do **Grupo de Nível Fundamental Incompleto**: *Vigia.*

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Matemática e Conhecimentos Específicos;

b) A Prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões de Português e 10 (dez) questões de Matemática e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos;

7.1.4. Para o cargo do **Grupo de Nível Médio**: *Técnico em Agropecuária*

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Políticas Públicas de Saúde, Legislação Municipal e Conhecimentos Específicos;

b) A Prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões de Português, 10 (dez) questões de Políticas Públicas de Saúde, 10 (dez) questões de Legislação Municipal e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.5. Para os cargos do **Grupo de Nível Médio:** *Agente Administrativo*

- a) Prova escrita objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos;
- b) A Prova Escrita Objetiva terá 20 (vinte) questões de Português, 10 (dez) de Matemática, 10 (dez) questões de Conhecimentos de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;

7.1.6. Para os cargos do **Grupo de Nível Superior** pede-se:

7.1.6.1. Cargos: *Administrador, Analista de Planejamento e Orçamento, Auditor de Contas Públicas, Contador e Economista.*

- a) Prova Escrita Objetiva de Português, Legislação Municipal, Matemática e Conhecimentos Específicos;
- b) A Prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões de Português, 10 (dez) questões de Legislação Municipal, 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Provas de ANÁLISE DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, com pontuação conforme ANEXO II deste Edital;
- d) A Prova escrita objetiva terá peso 07 (sete) e a prova de título terá peso 03 (três).

7.1.6.2. Cargos: *Assistente Social, Psicólogo (organizacional), Técnico em Turismo, Analista de Sistemas e Gerente de Redes e Dados.*

- a) Prova Escrita Objetiva de Português, Legislação Municipal e Conhecimentos Específicos;
- b) A Prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões de Português, 10 (dez) questões de Legislação Municipal e 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Provas de ANÁLISE DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, com pontuação conforme ANEXO II deste Edital;
- d) A Prova escrita objetiva terá peso 07 (sete) e a prova de título terá peso 03 (três).

7.1.6.3. Cargo: *Assistente Jurídico*

- a) Prova escrita objetiva de Português, Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos;
- b) A Prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões de Português, 10 (dez) questões de Conhecimentos de Informática e 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Provas de ANÁLISE DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, com pontuação conforme ANEXO II deste Edital;
- d) A Prova escrita objetiva terá peso 07 (sete) e a prova de título terá peso 03 (três).

7.1.6.4. Cargos: *Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro do Trabalho, Médico do Trabalho, Médico (Psiquiatra) e Médico (SF/PACS).*

- a) Prova Escrita Objetiva de Português, Legislação Municipal, Políticas Públicas de Saúde e Conhecimentos Específicos;
- b) A Prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões de Português, 10 (dez) questões de Legislação Municipal, 10 (dez) questões Políticas Públicas de Saúde e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Provas de ANÁLISE DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, com pontuação conforme ANEXO II deste Edital;
- d) A Prova escrita objetiva terá peso 07 (sete) e a prova de título terá peso 03 (três).

7.2. A Prova Escrita Objetiva terá caráter **eliminatório e classificatório.**

7.2.1. A prova escrita objetiva versará sobre as matérias especificadas no item 7 deste Edital, conforme programa no ANEXO II.

7.2.2. Será eliminado do concurso, o candidato que na prova escrita objetiva, acertar menos do que **50% das questões válidas**.

7.2.3. Será eliminado do concurso, o candidato que na matéria Conhecimentos Específicos da prova escrita objetiva, acertar menos do que **60% das questões válidas**. Excetuam-se os cargos que não têm a matéria de Conhecimentos Específicos.

7.2.4. O número de questões acertadas na prova escrita objetiva pelo candidato, corresponde à nota obtida.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A prova escrita objetiva realizar-se-á no dia **25 de novembro de 2007, das 8:00 as 12:00 horas**.

8.1.1. No período de **20 a 23 de novembro de 2007**, das 8:00 as 17:00 h, no Centro de Tecnologia Educacional Prof. Severino Loureiro - Museu Vivo, localizado no largo do Açude Novo, serão distribuídos os cartões de inscrição dos candidatos, constando o local, sala e carteira onde o candidato realizará a sua prova.

8.2. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data e no horário constantes neste Edital, conforme estabelece o item acima.

8.2.1. É de inteira responsabilidade dos candidatos o conhecimento deste Edital e o recebimento do seu Cartão de Inscrição no período e local determinados, bem como de todos os comunicados referentes ao Concurso e/ou publicações que serão afixadas na sede da Secretaria de Administração da Prefeitura de Campina Grande.

8.2.2. Fica assegurado ao candidato portador de deficiência um local da realização do Concurso adequado a sua condição.

8.3. Por justo motivo, a critério da **PaqTc - PB**, a realização da prova do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação pela imprensa local de Edital com as novas datas em que se realizarão as provas.

8.4. Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se **no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas**, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

8.5. O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem um Documento hábil de Identificação (original) com foto.

8.5.1. Somente serão considerados como documentos de identidade, as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (R.G.); e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documentos de identidade por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas; Carteira Nacional de Habilitação; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar e **não sendo aceitos outros**, não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação e principalmente sem foto.

8.6. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir clareza na identificação do candidato.

8.7. O candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas, aparelhos celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

8.8. O candidato deve comparecer ao local designado para a prova munido apenas de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e borracha macia.

8.9. A **inviolabilidade das provas** será comprovada no local de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

8.10. A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da **PaqTc - PB**.

8.11. Durante a execução das provas **não será tolerada** a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora ou qualquer outro instrumento de cálculo ou utilizar-se de meios de comunicação com o exterior, utilizando-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico (telefone celular, Pager, bips etc.).

8.12. Será **excluído do Concurso o candidato que**, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se para a prova em outro local que não o previsto no seu Cartão de Inscrição.
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal.
- d) Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização.
- e) Ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo de 03 (três) horas contados a partir do momento do início da prova, qualquer que seja o motivo alegado.
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.
- g) Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado.
- h) Estiver portando celular ou qualquer outro aparelho de comunicação no local de provas.

8.13. Será **excluído do Concurso Público** o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, serão tomadas medidas saneadoras, para estabelecer e resguardar a execução individual e correta das provas, bem como, o candidato que durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio ilícito de informações e/ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.14. O candidato terá direito de levar consigo o caderno de provas, desde que se ausente do recinto de sua realização **após as 11:30 h**.

8.14.1 No ato da realização da prova escrita objetiva serão fornecidos ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.

8.14.2. A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da mesma é da inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha de Resposta.

8.14.3. O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 04 (quatro) horas.

8.14.4. Somente serão permitidos assinalamentos na **Folha de Respostas** feitas pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

8.14.5. Na correção da **Folha de Resposta**, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco; com emenda ou rasura, ainda que legível, o campo com marcação não preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com este Edital e com o determinado no próprio gabarito.

8.14.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e conseqüentemente o desempenho do candidato.

8.14.7. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da **Folha de Resposta** por erro do candidato.

8.14.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Folha de Respostas, em virtude de eventuais erros de digitação, nome, número de documento de identidade, gênero, data de nascimento, endereço ou telefone (dados que constarão da ficha de inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou recurso, deverá procurar a Sala de Coordenação, no local e no dia em que estiver realizando a prova, em formulário específico para tal fim.

8.15. Não será permitido que o candidato utilize qualquer meio para sair da sala com cópia do seu gabarito para conferência com o Gabarito Oficial do Concurso a ser publicado posteriormente através da imprensa escrita, bem como também será afixado no quadro de editais da sede da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande e no endereço <http://www.pmcg.pb.gov.br>, já citado neste Edital, salvo hipótese prevista no item 8.13.

8.16. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Coordenação Setorial e/ou a **PaqTc - PB**, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

8.17. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o caderno de questões, a Folha de Respostas, bem como, todo e qualquer material cedido para a execução das provas. Salvo hipótese prevista no item **8.14**.

8.18. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo ou pretexto alegado.

8.19. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas não serão acrescidos para nenhum candidato.

8.20. No prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas, a Comissão do Concurso divulgará o Gabarito Provisório no quadro de avisos da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande e no endereço <http://www.pmcg.pb.gov.br>, como também será disponibilizado para divulgação da imprensa.

8.21. O candidato ou por seu procurador legalmente constituído para este fim, somente poderá apresentar recurso fundamentado, relativo às questões das provas, indicando com precisão (clareza), a(s) questão(ões) e o(s) ponto(s) a ser(em) objeto(s) de revisão, incluindo item do programa ou bibliografia pesquisada, sob pena de indeferimento liminar. O citado recurso deverá ser interposto em até 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da divulgação do Gabarito Provisório e entregue no Centro de Tecnologia Educacional Prof. Severino Loureiro - Museu Vivo, localizado no largo do Açude Novo.

8.22. O recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo CEP.

8.23. Interposto o recurso, este deverá ser decidido pela **PaqTc - PB**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

8.24. Se houver necessidade, por força do julgamento dos recursos, o Gabarito Provisório deve ser corrigido. O novo gabarito, denominado GABARITO OFICIAL, que deve ser publicado em substituição ao Gabarito Provisório.

8.25. As provas objetivas de todos os candidatos são corrigidas de acordo com o GABARITO OFICIAL.

9 - DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva constará de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de "A" a "E"), sendo que somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

9.1.1. A Prova Escrita Objetiva será avaliada na escala de “0” (zero) até “o número de questões válidas” de cada cargo e, corresponde aos pontos obtidos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.1.2. Na avaliação da prova escrita objetiva será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2. Devido à natureza deste processo seletivo, não será permitido **NEM REVISÃO** e **NEM VISTAS**, as provas escritas objetivas.

10 – DA PONTUAÇÃO PELA TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA

10.1 O Exame de Títulos e de Experiência Profissional constará da apreciação dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos classificados na 1ª fase, referentes à formação e aperfeiçoamento acadêmico, experiência docente ou profissional, durante o período de **05 a 07 de dezembro de 2007**, das 8:00h as 17:00h, no Centro de Tecnologia Educacional Prof. Severino Loureiro - Museu Vivo, localizado no largo do Açude Novo.

10.1.1. Durante o Exame de Títulos e de Experiência Profissional, poderá ser exigido do candidato, em caso de dúvida, documentos que comprovem a veracidade ou autenticidade da documentação entregue pelo candidato.

10.1.2. A Prova de Apreciação de Títulos e Experiência Profissional terá peso 03 (três).

10.2. A apreciação e pontuação dos títulos de cada candidato será feita pela **PaqTc-PB**, sendo atribuída apenas uma nota por candidato, devendo ser obedecido o que segue:

- a) o total de pontos obtidos pelo candidato será igual à soma dos pontos obtidos em cada item da tabela de pontos;
- b) só serão apreciados e atribuídos pontos aos títulos constantes da tabela de pontos;
- c) um título cuja natureza permite sua inclusão em mais de um item da tabela de pontos, será pontuado apenas uma única vez, considerando-se a maior pontuação.

10.2.1. A pontuação obtida pelo candidato será divulgada na internet através do site <http://www.pmcg.pb.com.br>, bem como, no quadro de avisos na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande.

10.2.2. O candidato ou seu procurador legalmente constituído, poderá apresentar recurso, relativo à pontuação obtida, indicando com precisão (clareza), o(s) ponto(s) a ser(em) objeto(s) de revisão, sob pena de indeferimento liminar. O citado recurso deverá ser interposto em até 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da divulgação da PONTUAÇÃO obtida e, entregue no Centro de Tecnologia Educacional Prof. Severino Loureiro - Museu Vivo, localizado no largo do Açude Novo.

10.2.3. Interposto o recurso, este deverá ser decidido pela **PaqTc-PB**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2.4. Se houver necessidade, por força do julgamento dos recursos, a pontuação do candidato será corrigida.

10.3. A nota do Exame de Títulos e de Experiência Profissional será calculada seguindo o procedimento:

- I – seqüenciam-se os candidatos na ordem decrescente do total de pontos obtidos, correspondente à contagem conjunta de pontos atribuídos pelos avaliadores;
- II – atribui-se ao candidato com maior pontuação em cada cargo, nota igual ao número de questões válidas da prova escrita objetiva deste cargo;
- III – estabelece-se, proporcionalmente, a nota de cada candidato, com base nesse índice, que será considerado até a primeira casa decimal arredondada.

10.4. A TITULAÇÃO e EXPERIÊNCIA profissional pontuadas, com os respectivos valores dos pontos, constam no **ANEXO II** deste Edital.

11 - DA PROVA PRÁTICA

11.1. Durante os dias **11 a 14 de dezembro de 2007**, das 8:00h as 17:00h, no Centro de Tecnologia Educacional Prof. Severino Loureiro - Museu Vivo, localizado no largo do Açude Novo, será realizado o cadastramento dos candidatos classificados na 1ª fase e entregue orientação e calendário para realização da Prova Prática.

11.2. Os candidatos não cadastrados para a prova prática, no período acima, serão eliminados do Concurso.

11.3. A Prova Prática de caráter eliminatório será realizada pelos candidatos classificados na 1ª fase aos cargos do Grupo de Nível Fundamental Incompleto, exceto o cargo de Vigia.

11.4. A avaliação será realizada por Subcomissões designadas, por portaria, pela Comissão do Concurso, composta por até 03 (três) avaliadores.

11.5. A **COMISSÃO DO CONCURSO** no dia **15 de dezembro de 2007**, publicará Edital na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande e no endereço eletrônico <http://www.pmcg.pb.gov.br>, no qual constará o cronograma da Prova Prática, com o horário e o local de sua realização.

11.6. Não será permitida a realização da Prova Prática em local e horário diferente do determinado pela Comissão do Concurso.

11.7. A Subcomissão responsável pela Prova Prática deve elaborar um relatório simplificado, sobre a participação de cada candidato.

11.8. A avaliação será realizada por tarefas determinadas igualmente para cada candidato, de cada um dos cargos do Grupo de Nível Fundamental Incompleto, exceto o cargo de Vigia.

11.9. Todo material e equipamento necessário para execução da Prova Prática, serão fornecidos pelas Subcomissões.

11.10. Os candidatos aptos para esta fase, realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas do cargo, observado os critérios de avaliação definidos em Edital a ser publicado, resguardando assim, os princípios da igualdade e isonomia de todos os candidatos.

12 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. A **MÉDIA FINAL** dos candidatos dos Grupos de Níveis Superior e Saúde da Família será obtida por meio da **média ponderada** da nota obtida na PROVA ESCRITA OBJETIVA e da nota obtida na pontuação pela TITULAÇÃO e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

12.2. A **MÉDIA FINAL** do candidato do Grupo de Nível Fundamental Incompleto e do Nível Médio será a nota obtida na PROVA ESCRITA OBJETIVA.

12.3. A **MÉDIA FINAL** dos candidatos poderá ser de até no **máximo igual** ao número de questões válidas na Prova escrita Objetiva.

12.4. Serão classificados para o cargo, em ordem decrescente da **MÉDIA FINAL**, todos os candidatos que não foram eliminados pelos critérios definido nos itens **7.2.2., 7.2.3, 11.2 e 11.3.**

12.5. No caso de **igualdade da MÉDIA FINAL**, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

12.5.1. Tiver acertado um maior número de questões na matéria Conhecimentos Específicos da prova escrita objetiva.

12.5.2. Tiver acertado um maior número de questões na matéria Português, da prova escrita objetiva.

12.5.3. Tiver obtido maior pontuação na TITULAÇÃO e/ou EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

12.5.4. Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

12.6. A classificação final dos candidatos será em ordem decrescente da **MÉDIA FINAL**, enumerados em **02 (duas) listas**: sendo uma para todos os candidatos não portadores de deficiência e, outra para todos os candidatos portadores de deficiência. As respectivas listas devem constar a **MÉDIA FINAL** obtida pelos candidatos.

12.6.1. A Classificação final dos candidatos será publicada na Imprensa local, divulgada no endereço <http://www.pmcg.pb.gov.br> e no quadro de avisos da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande;

12.6.2. Fica vedada a divulgação dos nomes dos candidatos não classificados.

12.7. O candidato ou seu procurador legalmente constituído terá o prazo **de 48 (quarenta e oito) horas**, a partir da publicação da Classificação Final, para a interposição de recursos ou pedidos da classificação, sempre por meio de protocolo, e, entregue no Centro de Tecnologia Educacional Prof. Severino Loureiro - Museu Vivo, localizado no largo do Açude Novo.

12.7.1. Os recursos devem ser encaminhados a **PaqTc - PB** e deverão constar à justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

13 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

13.1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Municipal vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:

13.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.

13.1.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

13.1.3. Possuir a escolaridade e exigências para o cargo a que concorreu, conforme previsto neste Edital.

13.1.4. Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.

13.1.5. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.

13.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.

13.1.7. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.

13.1.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos.

13.1.9. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação para fins de nomeação comprovação da exoneração do cargo anteriormente acumulado, condição

determinante para a nomeação.

13.2. A convocação e nomeação dos candidatos, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final, e far-se-á pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande, obedecido o limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer, e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso.

13.3. Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

13.4. No caso de desistência de ocupação da vaga, por parte do candidato, o mesmo deverá assinar Requerimento de Desistência, em caráter irrevogável, sendo excluído do respectivo concurso.

13.5. Para a nomeação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos, sob pena de perda do direito à vaga.

13.5.1. O candidato que, nomeado deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

13.5.2. É facultado à Prefeitura Municipal de Campina Grande exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessário.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1. Das decisões da **PaqTc - PB**, que versem sobre questões de legalidade, caberão recursos fundamentados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados da divulgação oficial do ato recorrido.

14.2. Os recursos deverão ser interpostos por petição endereçada ao Presidente da **COMISSÃO DO CONCURSO**, acompanhada das razões, desde que verse exclusivamente sobre questões de legalidade, devendo ser protocolados na sede da citada Comissão.

14.2.1. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e constar o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência.

14.2.2. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

14.2.3. O recurso interposto por procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

14.3. O candidato classificado deverá manter durante o prazo de validade do Concurso, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações via correios, imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

14.4. A convocação para nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Campina Grande, não gerando o fato da aprovação, direito à nomeação.

14.5. Os candidatos convocados e nomeados não poderão ser transferidos antes de cumprido o interstício de estágio probatório, ou seja, 3 (três) anos.

14.6. Apesar das vagas existentes, os candidatos classificados serão chamados conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Campina Grande.

14.7. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

14.8. Será excluído do concurso, por ato da **COMISSÃO DO CONCURSO**, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- a. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b. Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- c. For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- d. For responsável por falsa identificação pessoal.
- e. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso.
- f. Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- g. Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da **COMISSÃO DO CONCURSO**.

14.9. A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.10. Após 180 (cento e oitenta) dias os cadernos de provas, folha de leitura ótica e a documentação dos candidatos serão incineradas.

14.11. Todas as publicações e comunicações relativas ao presente concurso serão feitas na internet através do site <http://www.pmcg.pb.com.br>, bem como, por órgãos da imprensa local.

14.12. A **PaqTc - PB** não emitirá Atestados ou Declarações de Aprovação no Concurso, pois a própria publicação na Imprensa serve para fins de comprovação da aprovação.

14.13. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos Servidores Públicos do Município, percebendo os vencimentos iniciais, constantes item 2 do presente Edital.

14.14. 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 esta que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa.

14.15. Os casos omissos serão resolvidos pela **COMISSÃO DO CONCURSO**.

14.16. Caberá ao Prefeito Municipal, efetuar a homologação deste Concurso Público, à vista de relatório emitido pela **PaqTc - PB**, decorridas todas as fases e prazos legais.

14.17. O concurso terá o prazo de validade, para todos os efeitos, de 02 (dois) anos contados a partir da data da publicação da homologação oficial do resultado final do Concurso, publicado na Imprensa local e divulgado na internet no site <http://www.pmcg.pb.gov.br> e afixado na sede da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, a critério da Prefeitura Municipal, por igual período, desde que exista interesse público.

14.18. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Prefeitura Municipal de Campina Grande a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se à Prefeitura Municipal o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária, financeira e o limite de vagas existente em lei.

Campina Grande, 20 de setembro de 2007.

CONSTANTINO SOARES SOUTO
Secretário de Administração

ANEXO I
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Administrador	Organizar, estruturar, conduzir e liderar atividades administrativas, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho.
Agente Administrativo	Executar tarefas rotineiras, relacionadas com as funções de administrativas de nível médio de suporte às unidades organizacionais, na área de recursos humanos, controle interno, materiais, patrimoniais, atendimento ao público, e outras relacionadas as atribuições do cargo.

Agente de Limpeza (Gari / Coveiro)	Compreende as atribuições de execução de coleta de lixo em vias e logradouros, serviços de capinação, roçagem, recolhimento de animais, abertura de sepulturas e túmulos, limpeza de cemitérios, bem como outras atividades correlatas ao cargo.
Agente de Serviços Gerais (costureira)	Executar, à mão ou a máquina, trabalhos de costura na produção de peças de vestuários, lençóis, fardas, etc., e outras atividades inerentes ao cargo.
Agente de Serviços Gerais (cozinheira / merendeira / servente)	Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, preparar alimentos, feitura e distribuição de merenda escolar, dentre outras atividades inerentes ao cargo.
Analista de Planejamento e Orçamento	Planejar o orçamento e coordenar a execução orçamentária de modo a assegurar o efetivo equilíbrio entre receitas e despesas na Administração Pública Municipal.
Analista de Sistemas	Analisar, planejar, desenvolver e implantar sistemas estruturados de processamento de dados e desenvolvimento de softwares.
Artífice (eletricista)	Executar serviços de eletricidade, efetuando manutenção de instalações, sistemas elétricos, etc., outras atividades inerentes ao cargo.
Artífice (encanador)	Executar serviços de instalações hidráulicas e rede de esgoto, reparos diversos, efetuar manutenção permanente do sistema de água, e outras atividades inerentes ao cargo.
Artífice (fabricador, aplicador e repositor de calçamento ou asfalto)	Executar atividades qualificadas de fabricação, reposição e aplicação de asfalto ou calçamento, dentre outras atividades inerentes ao cargo.
Artífice (pedreiro / construtor de galerias)	Executar serviços específicos de alvenaria e construção em geral, bem como, outras atividades inerentes ao cargo.
Artífice (pintor)	Realizar serviços de pintura nos próprios públicos e conforme a necessidade, bem como outras atividades inerentes ao cargo.
Assistente Jurídico	Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico em geral nas unidades administrativas da Prefeitura.
Assistente Social	Prestar assistência a membros da comunidade local e entidades, para identificação de problemas, levantamento de alternativas, prioridades e encaminhamento aos setores competentes, dentre outras atividades inerentes ao cargo.
Auditor de Contas Públicas	Realizar atividades na área de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro e de execução orçamentária, dentre outras atividades inerentes ao cargo.
Contador	Executar tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Prefeitura, dentre outras atividades inerentes ao cargo.
Economista	Realizar estudos técnicos, análises e pesquisas, bem como prestar assistência técnica na elaboração de planos e projetos na área econômica e social.
Enfermeiro (do Trabalho)	Executar ações para a promoção da segurança e saúde do trabalhador.
Engenheiro (do Trabalho)	Executar ações para a promoção da segurança e saúde do trabalhador.
Gerente de Redes e Dados	Executar tarefas na área tecnológica, na seleção de equipamentos e softwares para transmissão de dados, estabelecendo critérios e normas para o uso e gerenciamento da rede.
Jardineiro	Executar trabalho rotineiro de jardinagem, nos jardins e canteiros sob a responsabilidade da Prefeitura, dentre outras atividades inerentes ao cargo.
Médico (do Trabalho)	Implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
Médico (SF/PACS)	Realizar consultas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio do examinado, realizando atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica.
Médico (Psiquiatra)	Realizar atendimento médico ambulatorial, através de terapêutica adequada para restabelecer a saúde do paciente.
Músico (todos os instrumentos)	Compreende as tarefas destinadas a execução de números musicais com o instrumento de sua especialidade na Banda Municipal.
Psicólogo (Organizacional)	Desempenhar atividades relacionadas à aplicação de métodos e técnicas da área organizacional sob sua responsabilidade.
Técnico em Agropecuária	Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência e controle de trabalhos agrícolas, dentre outras atividades inerentes ao cargo.
Técnico em Turismo	Planejar, orientar e executar atividades técnicas que visem o desenvolvimento turístico do Município.
Vigia	Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas, bens e materiais, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, e outras atividades correlatas.

Anexo II PROGRAMAS

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA

GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1. Interpretação de Texto; 2. Sinônimos e Antônimos; 3. Dígrafos; 4. Divisão Silábica; 5. Tipos de Frases; 6. Substantivos (gênero, número e grau); 7. Ortografia; 8. Pronomes; 9. Verbo; 10. Acentuação.

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades lingüísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social. Para isso, o candidato deverá demonstrar capacidade de ler textos em Língua Portuguesa, perceber contextos específicos de uso das modalidades oral e escrita da língua e reconhecer o papel dos diferentes recursos lingüísticos na organização de um texto. Por essa razão, não se exigirá desse candidato a memorização pura e simples de nomenclaturas e definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação.

Por meio de textos não-literários, espera-se aferir domínio de leitura, escrita e conhecimentos lingüísticos, conforme discriminação abaixo.

Leitura e Escrita

1. Demonstração de compreensão global e detalhada de um texto com conteúdo ou forma não familiar.
2. Identificação de referências ou remissões a outros textos (intertextualidade).
3. Análise de incoerências e contradições na referência a outro texto ou na incorporação de um argumento de outro autor.
4. Organização de um texto argumentativo, com base no encadeamento de suas partes (tese, argumentos, contra-argumentos, refutação).
5. Estruturação de um texto cujas partes estão separadas, observando elementos de substituição e encadeamento (recursos coesivos).

Conhecimentos Lingüísticos

1. Língua falada e língua escrita: norma padrão e variedades lingüísticas, estilo formal e informal.
2. Relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia, paráfrase.
3. Concordância verbal e nominal.
4. Regência verbal e nominal.
5. Pontuação, ortografia e acentuação gráfica.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA

GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

MATEMÁTICA

1. Números Naturais; 2. Operações Fundamentais; 3. Números Fracionários; 4. Números Decimais; 5. Noções Geométricas; 6. Sistemas de Medidas.

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. Comparar, classificar, ordenar e operar (somar, subtrair, multiplicar e dividir) quantidades inteiras e/ou fracionárias (ordinárias ou decimais); 2. Cálculos relativos a porcentagens, juros simples, descontos, acréscimos e montantes; 3. Resolver sistemas de duas equações e interpretar soluções; 4. Medir, comparar e ordenar medidas de comprimento, massa, temperatura, tempo, velocidade, força, pressão, volume e capacidade; 5. Fazer correspondência entre grupos e selecioná-los em subgrupos; 6. Converter medidas e usar corretamente escalas de redução e ampliação; 7. Construir e/ou interpretar gráficos, diagramas e tabelas de preço, de consumo, de estoque a partir de situações reais; 8. Construir e/ou interpretar gráficos, diagramas, tabelas de peso, altura, dosagem, taxa de crescimento ou quantidades a partir de situações reais ou hipotéticas; 9. Inferir sobre quantidade de uma mesma espécie animal em um determinado habitat; 10. Prever tempo de atendimento de um grupo de pessoas e/ou o tempo médio por pessoa a partir de situações reais ou hipotéticas.

PROGRAMA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. Sistema Único de Saúde: Leis, Normas, Histórico, Princípios e Diretrizes; 2. Fundamentos Teóricos e Estratégias de Intervenção em Saúde Pública; 3. Organização da Atenção Básica no SUS. Política, Planejamento, Gestão e Gerência em Saúde; 4. Epidemiologia: História Natural e Prevenção de Doenças; 5. Sistema de Informação para Atenção Primária; 6. Vigilância em Saúde; 7. Indicadores do Nível de Saúde da População; 8. Ética Profissional e Bioética.

PROGRAMA DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. Conceitos e fundamentos de microinformática; 2. Noções básicas de sistemas operacionais; 3. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca); 4. Conceitos e comandos de editor de textos; 5. Conceitos e comandos de planilha eletrônica; 6. Conceitos e comandos de programas de apresentação; 7. Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas.

PROGRAMA DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. Introdução ao direito tributário; 2. Limitações constitucionais ao poder de tributar; 3. Obrigação tributária; 4. Infrações e penalidades conforme o código tributário do município de Campina Grande; 5. Legislação municipal - Campina Grande (estatuto do servidor, PCCV; LOM); 6. Código tributário municipal - Campina Grande; 7. Noções sobre tributos municipais; ISS, ITBI e IPTU.

PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

MÚSICO

1. **Divisão proporcional de valores:** figuras de som e de silêncio, quiálteras; 2. **Compassos:** simples e compostos, unidades de tempo e de compasso, representação de compassos (frações); 3. **Intervalos:** intervalos simples e compostos, intervalos melódicos e harmônicos; 4. **Escalas e tonalidades:** maiores, menores (natural, harmônica e melódica), pentatônica e de tons inteiros, graus da escala maior, armaduras de tons maiores e menores, tonalidades relativas e análise de trecho musical (escala e tom utilizados), progressão por quintas; 5. **Acordes:** formação de tríades (maiores, menores, aumentadas e diminutas), encadeamento de tríades, tétrades, inversão de tríades e tétrades e análise de encadeamento de trecho musical; 6. **Cadências:** perfeita, imperfeita, plagal, completa, picarda, meia cadência e interrompida.

VIGIA

1. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – Lei Orgânica do Município:** Título I-Da Organização do Município. Título II: Capítulo II-Do Poder Executivo. Título IV: Capítulo I-Da Organização da Administração Municipal. Seção II-Da Administração Municipal. Seção IV-Dos Servidores Municipais. **Estatuto do Servidor Público Municipal:** Título I-Das Disposições Preliminares. Título II-Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. Título III-Dos Direitos e Vantagens. Título IV-Do Regime Disciplinar. Título V-Do Processo Administrativo Disciplinar. Título VI-Dos Benefícios; 2. Importância da Ética na sociedade; 3. Necessidade da Ética na vida pessoal; 4. Ética e profissão; 5. Ética e trabalho: como conciliar?

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. **DIREITO CONSTITUCIONAL** – Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos Poderes. Da Administração Pública. Dos servidores Públicos; 2. **DIREITO ADMINISTRATIVO** – Princípios da Administração Pública, Categorias de agentes públicos, Deveres e responsabilidades dos agentes públicos, Regime Jurídico, Cargos e funções públicas: provimento, vacância e acumulação. Atos administrativos: conceito, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Contratos administrativos: noções gerais, formalização, execução e espécies. Licitação (noções gerais). Lei nº 8.666, de 21/06/93; 3. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – Lei Orgânica do Município:** Título I-Da Organização do Município. Título II: Capítulo II-Do Poder Executivo. Título IV: Capítulo I-Da Organização da Administração Municipal. Seção II-Da Administração Municipal. Seção IV-Dos Servidores Municipais. **Estatuto do Servidor Público Municipal:** Título I-Das Disposições Preliminares. Título II-Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. Título III-Dos Direitos e Vantagens. Título IV-Do Regime Disciplinar. Título V-Do Processo Administrativo

Disciplinar. Título VI-Dos Benefícios; **4. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA** - Conceitos fundamentais de arquivologia. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediários; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

1. Mecanização Agrícola; **2.** Irrigação e Drenagem; **3.** Jardinagem e Paisagismo; **4.** Apicultura; **5.** Culturas Anuais; **6.** Forragicultura; **7.** Caprinocultura; **8.** Bovinocultura; **9.** Fruticultura; **10.** Administração e Economia Rural.

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

1. Conceitos introdutórios da contabilidade e orçamento públicos; **2.** Receita e despesa na administração pública; **3.** Inventário na administração pública; **4.** Controle da gestão pública; **5.** Licitações e contratos; **6.** Elementos e funcionamento do setor público; **7.** Princípios da administração pública; **8.** O poder público brasileiro; **9.** Noções de direito administrativo; **10.** Noções de direito constitucional; **11.** Recursos humanos na administração pública.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Conceitos de planejamento e de sistema; **2.** Planejamento empresarial; **3.** Metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico; **4.** Projetos e planos de ação; **5.** Controle e avaliação do planejamento estratégico; **6.** O lado humano do controle; **7.** Sistema de informações; **8.** Instrumentos de planejamento da administração pública (PPA, LDO, LOA); **9.** Princípios orçamentários públicos; **10.** Aspectos gerais sobre a execução do orçamento público; **11.** Tomada e prestação de contas.

ANALISTA DE SISTEMAS

1. Conceitos de Administração de Sistemas de Informação: a. Modelos e Sistemas, b. Tipos de Sistema de Informação, c. Sistemas de Informação Gerenciais, d. Sistemas de Apoio a Decisão; **2.** Noções Básicas de informática, software e hardware; **3.** HTML e Javascript; **4.** PHP: Sintaxe básica, Referência das Funções; **5.** Microsoft SQL Server, MySQL, PostgreSQL: Instalação, Configuração, Tabelas, Linguagem SQL; **6.** XML; **7.** UML; **8.** Banco de dados: Conceitos básicos, Modelo relacional, Tabelas, Linguagem SQL; **9.** Tipos de dados(Inteiro, float, string, char etc); **10.** Aritmética binária, hexadecimal e octal; **11.** Operações com bits(AND, OR, XOR etc); **12.** Sistemas operacionais Windows server, Windows XP e LINUX; **13.** Arquitetura de computadores; **14.** Engenharia de Software: cronograma, análise de requisitos, análise orientada a objetos, modelagem de dados, qualidade de software, melhoria de processos de software; **15.** Aplicativos gráficos (Flash, Fireworks, Dreamweaver, Corel Draw) e de desenvolvimento de páginas; **16.** Noções de Redes.

ASSISTENTE JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição Federal. Hierarquia das leis. Controle da Constitucionalidade; Repartição de competências: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Rendas. Repartição de rendas. Limites constitucionais; Poder Legislativo. Processo Legislativo; Orçamento; Créditos adicionais. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito; Sub-ramo do Direito público; Fontes do Direito Administrativo; Princípios Informativos do Direito Administrativo; Objeto do Direito Administrativo; Administração Pública Direta e Indireta: Conceito; organização; órgãos públicos; hierarquia administrativa; atividade administrativa; agente público; Do poder: uso e abuso do poder; atos omissivos e comissivos; Ato administrativo: validade; eficácia; requisitos; competência; forma; objeto; perfeição do ato administrativo; efeitos do ato administrativo; revogação; suspensão; anulação; ato vinculado e ato discricionário; atos nulos e anuláveis; Poder de polícia: conceito; razão de ser; fundamento; limites de atribuição de polícia; limites de manifestação de polícia; ação preventiva; meios de atuação; sanções; Contratos Administrativos; Servidores Públicos: regime jurídico único; concursos públicos; direitos e deveres do servidor público; da estabilidade; Do serviço público em geral; Licitações: modalidades; aplicação; dispensa; inexigibilidade; Bens públicos; Domínio Público; Desapropriação; Servidão administrativa; Parcelamento do solo urbano; Loteamento; Estatuto das cidades; **DIREITO CIVIL:** Aplicação e interpretação das normas jurídicas; Princípios gerais do Direito; Formas de integração da norma jurídica; Do Estatuto da Criança e do Adolescente; **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Ação de Direito material – “Ação Processual”; Atos Processuais; Prazos processuais; Processo e procedimento; Direito Probatório; Recursos; Mandado de Segurança e Ação Popular; Sentença e Coisa Julgada; **DIREITO FINANCEIRO:** Conceito; Despesa Pública; Estágios do processo da despesa pública (empenho, liquidação, pagamento); Receita pública; Controle externo e interno; **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Do Sistema Tributário Nacional; Tributos: impostos; taxas; contribuição de melhoria; impostos diretos; impostos indiretos; incidência; alíquota; fato gerador; obrigação tributária (sujeito ativo e sujeito

passivo); contribuinte de fato e de direito; Competência tributária; Princípios de Direito Tributário na Constituição Federal de 1988; Crédito Tributário: constituição pela Fazenda Pública; exclusão; extinção; Lançamento; Da prescrição; Da decadência; Princípios da Legalidade e da anterioridade; Imunidades; Isenções; Das limitações de tributar; Dos impostos da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios; Repartição das receitas tributárias; Do processo administrativo tributário; **DIREITO PENAL:** Crimes contra a Administração Pública; Crimes de Responsabilidade; **DIREITO DO TRABALHO:** Empregado/ empregador; Relação Empregatícia; Competência da Justiça do Trabalho; Prescrição e Decadência; **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Infrações e Penalidades Conforme o Código Tributário do Município de Campina Grande; **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** (Estatuto do Servidor, PCCV, LOM); Código Tributário e Código de Posturas do Município de Campina Grande; Código Tributário Municipal; Noções Sobre Tributos Municipais: ISS, ITBI E IPTU.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Análise de Conjuntura; 2. Transformações Societárias; 3. A História do Serviço Social; 4. O Serviço Social na Contemporaneidade; 5. O Projeto Ético Político do Serviço Social; 6. Ética Profissional; 7. Lei que regulamenta a Profissão; 8. Política Social; 9. Políticas Setoriais; 10. Legislação (Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema Único de Assistência Social, Lei Orgânica de Assistência Social, Lei Orgânica de Saúde (8080/90 e 8142/90), Política Nacional do Idoso e Constituição Federal de 1988); 11. Pesquisa em Serviço Social; 12. Instrumental Técnico-Operativo.

AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS

1. Princípios fundamentais de contabilidade geral; 2. Princípios fundamentais de contabilidade pública; 3. Noções de auditoria; 4. Noções de orçamento público; 5. Lei de diretrizes orçamentárias; 6. Lei de responsabilidade fiscal; 7. Sistema de controle interno e externo; 8. Regras constitucionais sobre o controle externo; 9. Compras no setor público; 10. Legislação Municipal, Contábil, Financeira, Contratos e Licitações. 11. Plano Plurianual.

CONTADOR

1. Conceitos introdutórios de contabilidade geral; 2. O patrimônio; 3. Os princípios de contabilidade; 4. As contas; 5. O lançamento contábil; 6. Operações com mercadorias; 7. Balanço patrimonial; 8. Aspectos introdutórios de contabilidade pública; 9. Princípios orçamentários e sua validade; 10. Receita e despesas públicas; 11. Controle e avaliação da execução orçamentária; 12. A Lei de Responsabilidade Fiscal; 13. Noções de direito constitucional; 14. Introdução ao direito financeiro; 15. Leis orçamentárias (PPA, LDO, LOA).

ECONOMISTA

1. Análise Microeconômica: - Teoria do Consumidor; - Teoria da Firma; - Estruturas de Mercado; - Mercado de Fatores; 2. Análise Macroeconômica: - Contabilidade Social; - Determinação da Renda; - Modelo IS-LM; - Demanda Agregada; - Oferta Agregada; Macroeconomia Aberta. 3. Economia do Setor Público.

GERENTE DE REDES E DADOS

1. Conceitos de Administração de Sistemas de Informação; 2. Noções Básicas de informática, software e hardware; 3. Noções Básicas HTML e Javascript; 4. Microsoft SQL Server, MySQL, PostgreSQL: Instalação, Configuração, Tabelas, Linguagem SQL; 5. XML; 6. Banco de dados: Conceitos básicos, Modelo relacional, Tabelas, Linguagem SQL; 7. Tipos de dados(Inteiro, float, string, char etc); 8. Aritmética binária, hexadecimal e octal; 9. Operações com bits(AND, OR, XOR etc); 10. Sistemas operacionais - Windows 2000, Unix, Linux, Netware; Modelos de autenticação, serviço de diretório, servidores de arquivos, impressão em rede local, distribuição de software, antivírus, gerenciamento de serviços e ativos de rede local e serviço de correio eletrônico; 11. Arquitetura dos microcomputadores padrão PC; 12. Protocolos (FTP, DNS, HTTPS, POP3, SMTP); 13. Protocolos Ipv4 (IP, TCP, UDP, ICMP); 14. Redes de computadores; Redes ATM, Frame Relay, Ethernet e FastEthernet; 15. Redes Wireless; 16. Servidores (Especificações, tecnologias e sistemas operacionais); 17. Políticas Gerais de segurança e manutenção: Firewall, Filtros IP, Criação e instalação de imagens, Políticas de Backup, Antivírus, antispam, Ferramentas de detecção de intrusão, RAID, VPN, Conceitos de criptografia; 18. Segurança de servidores de aplicação, proxies; Listas de acesso, filtros de roteadores; Estruturação de DMZ; Autenticação de roteadores; 19. Protocolos de roteamento: RIP, OSPF e BGP4.; Equipamentos: switches wan, roteadores e concentradores; tunelamento DLSw sobre IP; integração com redes 15 WAN; 20. Gerência de Rede: modelo OSI de Gerência de Rede; SMTP, RMON e MIB s.; 21. Internet, Intranet e Extranet: Administração de servidores; DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, logon e de arquivos; Projetos de arquitetura de rede para acesso Internet, administração de equipamentos de alta performance para site Internet; conceitos de NAT; 22. Integração em redes de dados.: Voz em ambiente de rede de dados; Voz sobre; 23. Frame Relay (VOFR); Voz sobre IP (VOIP); Conceitos de vídeo conferência em redes;

PSICÓLOGO (ORGANIZACIONAL)

1. Psicologia organizacional. 1.1. Campo de atuação do psicólogo organizacional. 1.2. Atribuições do psicólogo organizacional. **2. Organizações:** 2.1. Conceito, níveis organizacionais, as organizações e o ambiente. 2.2. Cultura organizacional. 2.3. Clima organizacional. 2.4. A motivação e as organizações: conceito de motivação; ciclos motivacionais; aportes teóricos sobre motivação humana: A teoria de Maslow; Os fatores higiênicos motivacionais de Herzberg; 2.5. Liderança e as organizações. 2.6. Grupos e organizações: definições de grupos, grupos formais e grupos informais, equipes de trabalho. **3. Sistemas de administração de recursos humanos:** 3.1. Processos de recrutamento e de seleção de pessoas – planejamento, técnicas, avaliação e controle dos resultados. 3.2. Descrição e análise de cargos: conceitos, objetivos e métodos; 3.3. Avaliação de desempenho: conceitos, objetivos e métodos. 3.4. Treinamento: Levantamento de necessidades – análise organizacional, análise dos recursos humanos, análise das operações e tarefas; planejamento de programas de treinamento, técnicas educacionais para treinamento, execução dos programas de treinamento, avaliação de resultados do treinamento. 3.5. Desenvolvimento de pessoas: características, objetivos, processos, técnicas e modelos de intervenção em desenvolvimento de pessoas. **4. As transformações no mundo do trabalho e atuação profissional do psicólogo do trabalho.** 4.1. Processos de reestruturação produtiva e novos modelos de organização do trabalho: do taylorismo-fordismo ao toytismo, trabalho informal. 4.2. Subjetividade, saúde e trabalho: a perspectiva da Psicodinâmica do Trabalho – as mobilizações subjetivas no trabalho, sofrimento e prazer no trabalho; a abordagem ergonômica do trabalho – adaptação do trabalho ao homem, cargas psíquicas no trabalho, trabalho prescrito x trabalho real, análise da atividade.

TÉCNICO EM TURISMO

1. Conceituação de Turismo; **2.** Tipologia de Turismo; **3.** Historicização do Turismo; **4.** Turismo Nacional / Estadual; **5.** Agência e Hotelaria; **6.** Cerimonial E Protocolo; **7.** Captação, Planejamento, Organização e Execução de Eventos; **8.** Roteiros Turísticos; **9.** Relações Públicas; **10.** Áreas de Atuação do Turismo.

ÉNFERMEIRO DO TRABALHO

1. Política Nacional de Saúde do Trabalhador; **2.** Epidemiologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador; **3.** Biossegurança; **4.** Aspectos legais sobre doenças e acidentes de trabalho no Brasil; **5.** Programas e serviços da CIPA; **6.** Higiene do trabalho; **7.** Segurança e Saúde no trabalho; **8.** Acidentes de trabalho e doenças profissionais; **9.** Insalubridade e Periculosidade; **10.** Ergonomia.

ENGENHEIRO DO TRABALHO

1. Legislação sobre Higiene e Segurança do Trabalho – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego; **2.** Organização e Administração do Trabalho; **3.** Estatísticas de Acidente do Trabalho; **4.** Fisiologia do Trabalho; **5.** Ergonomia; **6.** Noções de Toxicologia no Trabalho; **7.** Noções de Epidemiologia; **8.** Saneamento do meio; **9.** Proteção contra incêndio; **10.** Primeiros Socorros; **11.** Higiene do Trabalho; **12.** Arranjo Físico; **13.** Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual, riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; **14.** Segurança na construção civil; **15.** Acidentes do Trabalho: causas, conseqüências programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes; **16.** SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; **17.** CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; **18.** Conceito de Risco: perigo, acidente, incidente; **19.** PPRA- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; **20.** LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho; **21.** Programas de Gerenciamento de Riscos; **22.** Auditoria de Segurança; **23.** Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos; **24.** Proteção do Meio Ambiente.

MÉDICO DO TRABALHO

1. Legislação:
1.1. LEI nº 6514 de 22/12/1977, PORTARIA nº 3214 de 08/06/1978;
1.2. NORMAS REGULAMENTADORAS
1.2.1. NR-1;
1.2.2. NR-2;
1.2.3. NR-3;
1.2.4. NR-4;
1.2.5. NR-5;
1.2.6. NR-6;
1.2.7. NR-7;
1.2.8. NR-9;

1.2.9.	NR-13;
1.2.10.	NR-15;
1.2.11.	NR-16;
1.2.12.	NR-17;
1.2.13.	NR-20;
1.2.14.	NR-23;
1.2.15.	NR-24;
1.2.16.	NR-26;
1.2.17.	NR-28.
2. Atuação da Medicina do Trabalho no diagnóstico dos problemas de saúde ocupacional. 3. Aspectos gerais da organização formal dos serviços médicos. 4. Doenças profissionais causadas por poeiras - silicose. 5. Doenças profissionais causadas por poeiras - pneumoconioses metálicas. 6. Doenças profissionais causadas por poeiras - asbesto. 7. Dermatoses ocupacionais. 8. Trabalhos em ambientes de altas temperaturas. 9. Efeitos da exposição ao barulho. 10. Intoxicação profissional por benzeno. 11. Intoxicações profissionais por pesticidas. 12. Ergonomia, LER e DORT.	
MÉDICO – PSQUIATRA	
1. Psicopatologia: transtornos da consciência, da atenção e da memória; 2. Psicopatologia: transtornos do pensamento e da linguagem; 3. Psicopatologia: transtornos do humor e do afeto; 4. Clínica psiquiátrica: transtornos relacionados ao uso de álcool e de substâncias inalantes; 5. Clínica psiquiátrica: transtornos relacionados ao uso de canabinóides e de cocaína; 6. Clínica psiquiátrica: transtornos de ansiedade; 7. Clínica psiquiátrica: transtornos da afetividade; 8. Clínica psiquiátrica: esquizofrenia; 9. Clínica psiquiátrica: emergências psiquiátricas; 10. Terapêutica psiquiátrica: antidepressivos, antipsicóticos e ansiolíticos.	
MÉDICO (SF/PACS)	
1. SUS –Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90); 2. Reorganização dos serviços de Saúde : PSF e PACS; 3. Vigilância Epidemiológica e Sanitária; 4. Doenças Crônicas (em particular aquelas contempladas pelos programas governamentais); 5. Doenças Respiratórias; 6. Distúrbios do Aparelho Genito-Urinário; 7. Doenças Infecciosas e Parasitárias; 8. Saúde da Mulher (Pré-natal, Puerpério, Planejamento Familiar, Prevenção do Câncer Ginecológico e DST/AIDS); 9. Saúde da Criança (controle das doenças imunopreveníveis, das infecções respiratórias, das doenças diarreicas e parasitárias, aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento).	

Anexo III

TÍTULOS e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (não cumulativo – pontuar apenas o título de mais alto nível)		
Discriminação do Título		Pontuação
01	Doutorado ou Livre Docência.	Área objeto: 96 Área correlata: 48

02	Mestrado.	Área objeto: 36 Área correlata: 18
03	Residência Médica	Área objeto: 24 Área correlata: 12
03	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (Especialização), com exigência de aproveitamento e frequência , com duração mínima de 360 horas ou créditos concluídos Mestrado ou Doutorado.	Área objeto: 24 Área correlata: 12

2. TÍTULOS DE GRADUAÇÃO

Discriminação do Título		Pontuação
01	Curso de Graduação além da exigido para o Cargo, em área correlata . (considerar apenas mais um curso).	10

3. ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Discriminação		Pontuação
01	Exercício técnico-profissional em função, na área objeto com o cargo do Concurso por no mínimo 1 (um) ano. Por ano de efetivo exercício. Máximo 5 (cinco) anos.	6
02	Exercício técnico-profissional em função, em área correlata com o cargo do Concurso por no mínimo 1 (um) ano. Por ano de efetivo exercício. Máximo 5 (cinco) anos.	4

4. OUTRAS ATIVIDADES

Discriminação		Pontuação
01	Curso de Aperfeiçoamento, com exigência de aproveitamento e frequência , com duração mínima de 180 horas ou carga horária cursada concluída em Pós-Graduação <i>lato sensu</i> .	Área objeto: 16 Área correlata: 08
02	Exercício de cargo administrativo em função . Por função exercida e máximo de 3 (três) funções distintas.	Área objeto: 06 Área correlata: 03
03	Curso de Extensão, com aproveitamento e frequência comprovada , de duração mínima de 60 (sessenta) horas. Por curso realizado – máximo de 5 (cinco) cursos.	Área objeto: 04 Área correlata: 02