



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Mutuípe

1

Segunda-feira • 19 de Dezembro de 2011 • Ano V • Nº 527

Esta edição encontra-se no site: www.mutuipe.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Mutuípe publica:

- **Portarias Nº. 269 a 296/2011.**
- **Portaria Nº. 04, de 21 de novembro de 2011** - Estabelece normas e diretrizes para realização da matrícula e organização do Ano Letivo de 2012 e da outras providências.

Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.



Portarias



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40
Praça Otávio Mangabeira, s/n
Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIAS

PORTARIA Nº 269/2011, 15 DE NOVEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) MARISA SILVA DE ANDRADE de 15/11/2011 a 14/12/2011, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 15 DE NOVEMBRO DE 2011.

**JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE
Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.**

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº 270/2011, 15 DE NOVEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) FRANCISCO BARRETO DE OLIVEIRA de 15/11/2011 a 14/12/2011, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 15 DE NOVEMBRO DE 2011.

**JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE
Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.**



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº 271/2011, 15 DE NOVEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) DERALDO SANTOS DE JESUS de 15/11/2011 a 14/12/2011, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 15 DE NOVEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº272/2011, 15 DE NOVEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) EDNA MOREIRA BARROS de 15/11/2011 a 14/12/2011, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 15 DE NOVEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº 273/2011, 15 DE NOVEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) GUIOMAR DE JESUS SANTOS de 15/11/2011 a 14/12/2011, período aquisitivo 2009/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 15 DE NOVEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº 274/2011, 15 DE NOVEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) ALMERINDO SOUSA DE JESUS de 15/11/2011 a 14/12/2011, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 15 DE NOVEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº 275/2011, 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretário da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) JOSENILTON SAMPAIO DOS SANTOS de 01/12/2011 a 30/12/2011, período aquisitivo 2009/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO-PORTARIA

PORTARIA Nº 276/2011, 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretário da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) EVANEIDE PAULA DE SOUSA de 01/12/2011 a 30/12/2011, período aquisitivo 2009/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº 277/2011, 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) MARIA SANTOS DE ANDRADE de 01/12/2011 a 30/12/2011, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº 278/2011, 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) GEOVAL COSTA DOS SANTOS de 01/12/2011 a 30/12/2011, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº 279/2011, 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) ROSELENE MOREIRA SANTOS de 01/12/2011 a 30/12/2011, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº 280/2011, 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) IRENE BARRETO SANTANA de 01/12/2011 a 30/12/2011, período aquisitivo 2009/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº281/2011, 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) ANAILDE SANTOS DA SILVA de 01/12/2011 a 30/12/2011, período aquisitivo 2009/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº282/2011, 14 DE NOVEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) CARLOS AMAURYDE ALMEIDA FILGUEIRAS de 14/11/2011 a 13/12/2011, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 14 DE NOVEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº283/2011, 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) CHEIRLA DOS SANTOS SOUZA de 01/12/2011 a 30/12/2011, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº284/2011, 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) DAMIANA ALVES DOS SANTOS de 01/12/2011 a 30/12/2011, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº285/2011, 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) ELIETE DE JESUS SANTOS de 01/12/2011 a 30/12/2011, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº286/2011, 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) GILSON SANTOS DE JESUS de 01/12/2011 a 30/12/2011, período aquisitivo 2009/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº287/2011, 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretário da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) MARINEIDE ALVES DOS SANTOS de 01/12/2011 a 30/12/2011, período aquisitivo 2009/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº288/2011, 05 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretário da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) VALNEIDE DOS SANTOS DA SILVA de 05/12/2011 a 03/01/2012, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40
Praça Otávio Mangabeira, s/n
Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº289/2011, 05 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) LILLIANA BORGES GOMES de 05/12/2011 a 03/01/2012, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº290/2011, 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) MARIA ZENE BORGES PEREIRA de 12/12/2011 a 10/01/2012, período aquisitivo 2009/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº291/2011, 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) GILSONETE OLIVEIRA DOS SANTOS de 12/12/2011 a 10/01/2012, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº292/2011, 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) LUCIENE DE SOUZA SANTANA de 12/12/2011 a 10/01/2012, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº293/2011, 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) JAMILLE MIRELA SILVA SANTOS de 26/12/2011 a 24/01/2012, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº294/2011, 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) ROSEMEIRE DOS SANTOS BORGES de 26/12/2011 a 24/01/2012, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº295/2011, 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) EVONETE SANTOS DO ESPÍRITO SANTOS de 26/12/2011 a 24/01/2012, período aquisitivo 2010/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº296/2011, 05 DE DEZEMBRO DE 2011.

O Secretario da Fazenda, Administração Planj. E Serviços públicos, do Município de Mutuípe, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º Conceder férias a (o) Sr (a) JOSELITO DA SILVA SOUSA de 05/12/2011 a 03/01/2012, período aquisitivo 2009/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2011.

JENNER CAMPOS SARAIVA DE ANDRADE

Secretaria da Fazenda Adm. Planejamento e Serv. Públicos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40
Praça Otávio Mangabeira, s/n
Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

PORTARIA Nº 04, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011.

“Estabelece normas e diretrizes para realização da matrícula e organização do Ano Letivo de 2012 e da outras providências”.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de definir critérios para a realização da matrícula, de organização do ano letivo de 2012, assegurando a todo cidadão mutuipeense o direito constitucional de acesso e permanência na Escola Pública Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a renovação automática da matrícula dos alunos da Rede Municipal de Ensino para o ano 2012.

I - O aluno que tenha freqüentado regularmente o ano de 2011, até as avaliações finais, está com a vaga garantida para o ano 2012

II - As Unidades Escolares deverão divulgar, por meio de cartazes informativos, reuniões e outros mecanismos disponíveis, os períodos e procedimentos da matrícula para o ano de 2012.

Art. 2º Estabelecer o seguinte cronograma para a matrícula de alunos nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino (Anexo I).

Art. 3º A matrícula no Sistema Municipal de Ensino é gratuita para todos os alunos.

Art. 4º A matrícula nas escolas municipais será realizada nos turnos de funcionamento da Unidade Escolar e será coordenada pelo diretor e/ou pelo vice-diretor, no seu turno de trabalho.

Art. 5º A matrícula dos alunos com necessidades educacionais especiais será oferecida preferencialmente em classes regulares do Sistema Municipal de Ensino, sendo que cada turma poderá receber até 03 estudantes.

Art. 6º A matrícula na Educação Infantil, para crianças na faixa etária de 03 anos e seis meses a 05 anos, será realizada nas escolas que atendem a este segmento.

Parágrafo Único: A matrícula da faixa etária de 0 a 03 anos, será realizada na Creche.

Art. 7º A matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental dar-se-á obrigatoriamente aos 06 (seis) anos de idade, respeitada as normas da Resolução nº 03/08/2005 do CNE/CEB.

Art. 8º O número de alunos por classe, respeitando-se o espaço físico da sala de aula, será de:



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

- 20 alunos – classes de Educação Infantil e 1º ano;
- 25 alunos – classes de 2º e 3º ano do Ensino Fundamental;
- 30 alunos – classes de 4º e 5º ano do Ensino Fundamental;
- 25 alunos – classes únicas de multisseriado;
- 35 alunos – classes de 5ª a 8ª séries;
- 30 alunos – classes da EJA – I Segmento;
- 40 alunos – classes da EJA – II Segmento.

Art. 9º Os relatórios de renovação da matrícula juntamente com as atas de resultados finais para conferência, serão entregues a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer até 09 de janeiro de 2012.

Art. 10 Documentação necessária para matrícula de aluno novo e do aluno transferido:

- Certidão de Registro Civil ou Cédula de Identidade (cópia), com os respectivos originais para conferência.
- Histórico escolar (original)
- 02 fotos 3X4
- Comprovante de residência

§ 1º Na forma da legislação vigente, será aceito, excepcionalmente, atestado de escolaridade original, firmado pela direção da unidade escolar, que deverá informar a série e o curso que o educando (a) cursou neste ano letivo, devendo ser apresentado o histórico escolar no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 2º De acordo com a Portaria MEC nº 156, de 20 de outubro de 2004, no art. 1º, § 1º, será exigido na matrícula do aluno:

- 1- Nome completo, sem abreviaturas;
- 2- Data de nascimento;
- 3- Nome completo do(s) responsável (is) sem abreviaturas;
- 4- Naturalidade (município e UF);
- 5- Sexo;
- 6- Cor/raça.

Art. 11 Fica determinado que o aluno na faixa etária, de 06 a 14 anos tenha prioridade à matrícula no Ensino Fundamental, no turno matutino e vespertino, independente da série.

§ 1. O aluno de 15 a 17 anos poderá ser matriculado no Ensino Fundamental nos turnos matutino e vespertino, depois de atendida toda a demanda de 06 a 14 anos.

§ 2. O aluno de 15 a 17 anos poderá ser matriculado no I Segmento da Educação de Jovens e Adultos no turno noturno, em classes regulares de ensino.

§ 3. O aluno do Ensino Fundamental com idade superior a 17 anos deverá ser matriculado, preferencialmente, no turno noturno. Exceto os alunos portadores de deficiências.

§ 4. Nas classes multisseriadas do Ensino fundamental será reservada a matrícula preferencialmente para alunos com faixa etária entre 06 a 14 anos.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40
Praça Otávio Mangabeira, s/n
Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

§ 5. O aluno deverá ser matriculado, preferencialmente, na Unidade Escolar mais próxima de sua residência.

§ 6. O aluno procedente da zona rural terá prioridade no turno matutino.

Art. 12 O controle de frequência é responsabilidade da Unidade Escolar, conforme o seu regimento e as normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de 75% de acordo com legislação vigente.

Art. 13 Sempre que for constatada a ausência do aluno de 06 a 14 anos, por 05 dias letivos consecutivos ou 07 dias letivos alternados, no período de um mês, deverá ser adotado o seguinte procedimento:

- I. O professor faz a comunicação à direção da escola;
- II. A direção da escola deverá imediatamente comunicar-se com os pais ou responsáveis pelo aluno, para a regularização da frequência, caso não consiga esse contato, buscar parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
- III. Esgotados todos os recursos e procedimentos cabíveis pela Unidade Escolar e, após uma semana os alunos não retornarem a escola, a Direção deverá preencher e encaminhar a Ficha de Comunicação do Aluno Infrequente – FICAI, para o Conselho Tutelar.

Art. 14 Fica estabelecido o Calendário Escolar Padrão, constante do Anexo II, para o período letivo de 2012, com carga mínima anual de 800 horas de efetiva regência de classe, distribuída em 200 dias letivos, excluído o tempo reservado aos estudos de recuperação e avaliação final.

§ 1º É facultado à Unidade Escolar propor calendário para atendimento às peculiaridades locais, inclusive climáticas, culturais e econômicas, através de proposta encaminhada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e ao Conselho Municipal de Educação para análise e aprovação, desde que sejam observados os 200 dias letivos e a carga horária legal, integrante dos currículos, não ultrapassando a terminalidade do calendário padrão.

§2º Será admitida jornada escolar diferenciada no curso noturno e em outras formas alternativas autorizadas pela Lei 9.394/96, tendo em vista a sua peculiaridade, observada a carga horária mínima obrigatória de 800 horas e 200 dias letivos.

Art. 15 Fica assegurada ao aluno do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos, avaliação processual contínua e cumulativa de desempenho, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais, conforme disposto nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional (art. 24, inciso V da Lei 9394/96).

§ 1º Os estudos de recuperação para aluno com baixo rendimento escolar, serão oferecidos pelo professor, paralelamente ao desenvolvimento de seus programas, em processo contínuo.

§ 2º Após os 200 dias letivos, serão oportunizados aos alunos com baixo rendimento estudos de recuperação e avaliação final.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40
Praça Otávio Mangabeira, s/n
Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

Art. 16 Na elaboração do horário escolar de 2012, a direção e a coordenação pedagógica da escola assegurarão, prioritariamente, os horários de Atividades Complementares na Escola – AC - para, em seguida, serem estabelecidos os horários individuais do professor.

§ 1º A participação do professor nos horários de Atividade Complementar – AC, na escola, deve ser controlada por registro e folha de presença, pela direção e/ou coordenação pedagógica.

§ 2º O horário escolar deverá estar organizado no 1º dia letivo e deverá estar afixado em cada sala de aula.

§ 3º A 1ª Jornada de Planejamento Pedagógico do ano letivo de 2012 ocorrerá em período definido no Calendário Padrão.

§ 4º A presença do coordenador pedagógico e professor na Jornada de Planejamento Pedagógico são obrigatórias e será controlada, através de procedimentos regulamentares, pela Direção da Unidade Escolar, com o acompanhamento da Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 17 A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Secretaria, 21 de novembro de 2011.

Railda dos Santos Sousa

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

ANEXO I

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA DAS ESCOLAS

| ATIVIDADE | PERÍODO | INSTRUMENTO DE MATRÍCULA | LOCAL |
|--|---|--|---|
| Renovação da matrícula dos alunos pertencentes ao Sistema Municipal que concluíram o Ano Letivo de 2011. | 28 de novembro a 16 de dezembro de 2011 | Ata de resultados finais da Unidade Escolar. | Unidade Escolar do Sistema Municipal de Educação. |
| Matrícula de alunos novos | 04 a 13 de janeiro de 2012 | Transferência Ficha de Matrícula | Unidade Escolar do Sistema Municipal de Ensino |
| Matrícula de alunos das Escolas do Campo | 28 de novembro a 16 de dezembro de 2011 | Transferência Ficha de Matrícula | Unidade Escolar mais próxima de sua residência |



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40
Praça Otávio Mangabeira, s/n
Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuip.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuip@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- PORTARIA

CALENDÁRIO LETIVO 2012

| PERÍODO | ATIVIDADE | FERIADOS E DIAS SANTIFICADOS | | |
|---------------------------|---------------|------------------------------|----------------|---|
| | | MÊS | DIA | COMEMORAÇÃO |
| Jornada Pedagógica | 01a 03/02 | Janeiro | 01 | Confraternização Universal |
| Início do ano letivo | 06/02 | Fevereiro | 21 | Carnaval |
| Recesso do Carnaval | 18 a 22/02 | Abril | 05 a 08 | Paixão de Cristo |
| Recesso de Semana Santa | 05 a 08/04 | Maio | 01 | Dia do Trabalho |
| Recesso Junino | 23/06 a 02/07 | Junho | 07 | Corpus Christi |
| Término do Ano Letivo | 07/12 | Julho | 02 | Independência da Bahia |
| Resultados Parciais | 07/12 | Agosto | 16 | Padroeiro São Roque |
| Atividades de Recuperação | 10 a 14/12 | Setembro | 07 | Independência do Brasil |
| Conselho Final | 17 e 18/12 | Outubro | 12 15 31 | N. Sra Aparecida/Mutuípe Dia do Professor Dia dos Evangélicos |
| Resultados Finais | 20/12 | Novembro | 02 15 | Dia de Finados Proclamação da República |
| | | Dezembro | 25 | Dia de Natal |

| DIAS LETIVOS | | | | DISTRIBUIÇÃO DAS UNIDADES | | |
|--------------|---------|--------------------|-----------------------|---------------------------|---------------|-------------------------|
| Meses | Período | Nº de Dias Letivos | Nº de sábados Letivos | UNIDADE | Período | Nº de Dias Letivos |
| Fevereiro | 06 a 29 | 15 | | I | 06/02 a 20/04 | 52 dias |
| Março | 01 a 30 | 23 | 01 | II | 23/04 a 13/07 | 51 dias |
| Abril | 02 a 27 | 19 | 01 | III | 16/07 a 21/09 | 49 dias |
| Maio | 02 a 31 | 23 | 01 | IV | 24/09 a 07/12 | 48 dias |
| Junho | 01 a 22 | 14 | | TOTAL | | 200 dias letivos |
| Julho | 03 a 31 | 22 | 01 | | | |
| Agosto | 01 a 31 | 21 | | | | |
| Setembro | 03 a 28 | 20 | 01 | | | |
| Outubro | 01 a 30 | 19 | | | | |
| Novembro | 05 a 30 | 19 | 01 | | | |
| Dezembro | 03 a 07 | 05 | | | | |



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40
Praça Otávio Mangabeira, s/n
Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO-GABINETE DO PREFEITO- EDITAL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2011

O CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE MUTUÍPE – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na LEI FEDERAL 11.320, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 758/2007, 830/2010 e nas demais leis que regem a espécie, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, bem como as normas contidas neste Edital, TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE CARGO do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Mutuípe, Estado da Bahia. O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital e pelos princípios gerais do Direito que regem a matéria. O CONCURSO PÚBLICO será planejado e executado pela SEPROD - SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS.

1. DAS INSCRIÇÕES

As Inscrições ficarão abertas no período de 20 a 29 de dezembro de 2011, no Sede da Prefeitura Municipal de Mutuípe, no horário das 08h00min às 14h00m, dias úteis.

1.1 No período das inscrições o candidato deverá (INSCRIÇÃO PRESENCIAL):

- 1.1.1 Preencher a Ficha de Inscrição corretamente em letra de forma, com nitidez e legibilidade, especialmente quanto ao campo "Código da Opção de Cargo". Não serão admitidas quaisquer alterações posteriores à efetivação da inscrição.
- 1.1.2 O candidato dirigir-se-á a qualquer agência do **BANCO DO BRASIL**, e efetuará depósito em dinheiro da taxa de inscrição correspondente ao cargo pretendido, constante na ficha de inscrição, na **Agência nº 1101-0, Conta Corrente 8890-0**. Não será aceito depósito efetuado em cheque ou em caixa automático;
- 1.1.3 Entregar ao Coordenador de Inscrição o original do comprovante de depósito bancário, referente ao valor da Taxa de Inscrição e a fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade, a qual ficará retida no ato da inscrição.
- 1.1.4 Receber do Coordenador de Inscrição o comprovante de confirmação de sua inscrição, contendo o número de inscrição pré-identificado e o Edital completo;
- 1.1.5 São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo feito o pagamento do valor de inscrição, não tenha **preenchido e devolvido** a respectiva Ficha no período das inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, mesmo que por motivo de força maior ou caso fortuito;

1.2 OUTRAS CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO ÀS INSCRIÇÕES:

- 1.2.1 A taxa de inscrição está classificada de acordo com cargo pleiteado, segundo os valores específicos no quadro abaixo:

| Escolaridade conforme Anexo III | Valor da Taxa de Inscrição |
|---------------------------------|----------------------------|
| Ensino Fundamental Completo | R\$ 30,00 |



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

- 1.2.2** Não serão aceitos inscrições ou comprovantes de pagamento via e-mail, postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea;
- 1.2.3** Efetuada a Inscrição, em hipótese alguma, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços.
- 1.2.4** Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.
- 1.2.5** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do CONCURSO PÚBLICO, estabelecidas na legislação e neste Edital.
- 1.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**
- 1.3.1** Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes no Anexo III deste Edital para os candidatos portadores de deficiência em função compatível com a sua aptidão.
- 1.3.2** Na aplicação do percentual a que se refere o item acima, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior que 0,5 (cinco décimos) e, para o número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5 (cinco décimos).
- 1.3.3** Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, caso o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o número de vagas seja inferior a um (1).
- 1.3.4** Às pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente CONCURSO PÚBLICO desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo em provimento;
- 1.3.5** Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296 de 2 de dezembro de 2004;
- 1.3.6** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência declarará, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença - CID**, bem como a provável causa da deficiência. O Laudo deverá ser em original ou cópia autenticada, o qual será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente não estando apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição. O candidato deficiente deverá solicitar por escrito, caso necessário, condições especiais para submeter-se à prova e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o **fizerem até o término da inscrição**, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada;
- 1.3.7** Não serão consideradas deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 1.3.8** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente o seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 1.3.9** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem classificatória;

2. DA DIVULGAÇÃO



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

- 2.1 A divulgação oficial das etapas referentes ao presente CONCURSO PÚBLICO, dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, através dos seguintes meios:
- 2.1.1 No quadro de publicações e avisos da Prefeitura Municipal e/ou publicação em Diário Oficial dos Municípios, no site na internet <http://www.mutuipe.ba.io.org.br/>
- 2.1.2 Os resultados divulgados no site www.seprod.com.br não terão caráter oficial, sendo meramente informativo.

3. DO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1 O CONCURSO PÚBLICO será realizado basicamente em três etapas e constará dos seguintes procedimentos:
- 3.1.1 Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva escrita de Conhecimentos de caráter eliminatório e classificatório que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão;
- 3.1.2 Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 90 (noventa) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o peso de acordo com o item 4.2 deste Edital, considerando-se aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) pontos de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas;
- 3.1.3 Da Habilitação/Inabilitação na primeira etapa da prova;
- 3.1.4 A segunda etapa consistirá na avaliação de títulos de caráter classificatório, conforme especificado no item 7 deste Edital.
- 3.1.5

| CARGO | PONTOS | | |
|-------------------------------------|----------------|---------------|-------|
| | Primeira Etapa | Segunda Etapa | Total |
| Agente de combate às endemias - ACE | 90 | 10 | 100 |
| Agente comunitário de saúde | 90 | 10 | 100 |

- 3.1.6 A terceira etapa consistirá curso introdutório de formação inicial e continuada de caráter classificatório e eliminatório, ministrado conforme parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde de acordo com a Lei Federal 11.350/2006, a ser executado pela Dires 29, de Amargosa-Ba, no prazo estipulado pela mesma, de acordo com o número de vagas.

4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1.1 O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto, não sendo aceitos fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documento sem validade legal ou sem foto, como certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, sob pena de não poder fazer as provas e ser automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 4.1.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.1.3 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

- 4.1.4** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 4.1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identificação original;
- 4.1.6** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática;
- 4.1.7** Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao CONCURSO PÚBLICO;
- 4.1.8** Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc., o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata, com a assinatura do próprio candidato e do fiscal.
- 4.1.9** O tempo de duração da prova será de 03h e 30m (três horas e trinta minutos). Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;
- 4.1.10** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da sua prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do CONCURSO PÚBLICO;
- 4.1.11** Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica são de inteira responsabilidade do candidato. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchida integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul;
- 4.1.12** Os fiscais da sala não estarão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova.
- 4.1.13** No dia de realização das provas nenhum membro da coordenação, estará autorizado a dar informação referente ao conteúdo e/ou os critérios de avaliação bem como da classificação;
- 4.1.14** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos e nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, players, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos;
- 4.1.15** A SEPROD não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados;
- 4.1.16** Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, Esclarecendo que por razões de segurança, não será permitida a saída da sala no local da prova antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora do início da prova;
- 4.1.17** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido qualquer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do CONCURSO PÚBLICO;
- 4.1.18** A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta;
- 4.1.19** Aos portadores de deficiência, lactantes ou hospitalizados, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas de acordo com a



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

prévia solicitação no ato da inscrição, cabendo à coordenação do CONCURSO PÚBLICO o cumprimento das demais condições do Edital;

- 4.1.20** O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pela SEPROD através do site www.seprod.com.br até o 2º (segundo) dia útil após a realização das respectivas provas.

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

4.2 DAS QUESTÕES

| Escolaridade | Disciplina | Questões | Peso | Total de Pontos | Pontuação Máxima |
|--|---------------|----------|------|-----------------|------------------|
| Ensino Fundamental Completo 30 questões Código 01 e 02 | Português | 15 | 2 | 30 | 90 |
| | Conhecimentos | 15 | 4 | 60 | |
| | Específicos | | | | |

4.3 DA ELIMINAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 4.3.1** Será eliminado o candidato que:
- 4.3.2** Não estiver presente na sala de provas no horário determinado, para o início das provas objetiva de conhecimento;
- 4.3.3** Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público;
- 4.3.4** Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- 4.3.5** Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 4.3.6** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;
- 4.3.7** Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 4.3.8** Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- 4.3.9** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 4.3.10** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- 4.3.11** Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo;
- 4.3.12** Ao candidato que não assinar o cartão-resposta.
- 4.3.13** Que for encontrado portando aparelho celular em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas.

5. DO RECURSO

- 5.1** Para todas as etapas do CONCURSO PÚBLICO fica estabelecido o prazo de 48 horas para interposição de recurso, dirigido a SEPROD, acompanhada conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no quadro de avisos da Prefeitura.
- 5.2** O recurso somente será recebido e examinado quando a decisão recorrida decorrer de erro material ou de omissão objetivamente constatada, sendo aplicável, inclusive, como único fundamento no questionamento de resposta considerada correta pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO.
- 5.3** Será liminarmente rejeitado qualquer recurso protocolizado (protocolado) fora do prazo e que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação, cabendo



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

recurso tão somente quanto a erro material. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

- 5.4 Não será reconhecido o recurso que apresente fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação.
- 5.5 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do CONCURSO PÚBLICO, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo no site www.seprod.com.br.
- 5.6 O recurso deverá ser:
 - apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes;
 - possuir argumentação lógica e consistente;
 - interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado;
 - entregue em duas vias (original e cópia);
- 5.7 Acatado recurso, quanto ao Gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos presentes.
- 5.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 5.9 A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

6. DO JULGAMENTO E DO PROVIMENTO

- 6.1. Serão considerados passíveis de convocação os aprovados no CONCURSO PÚBLICO que tenham sido classificados em ordem decrescente e correspondente ao número das vagas existentes.
- 6.2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:
 - 6.2.1. Idade, dando-se preferência para o candidato mais velho;
 - 6.2.2. Obter maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;
 - 6.2.3. Obter maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- 6.3. Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do CONCURSO PÚBLICO, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados para tal.
- 6.4. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não cria direito à nomeação imediata, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal.
- 6.5. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do seu direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado.
- 6.6. Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental, assinado por médico devidamente identificado e acompanhado dos exames solicitados no item 8.1.8. letra b do presente Edital.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. Somente poderá participar da Segunda Etapa o candidato HABILITADO na Primeira Etapa. Candidatos que se habilitarem com média mínima de 45 pontos de acertos da prova. Será facultada a prova de títulos com caráter classificatório.
- 7.2. A segunda etapa, de caráter classificatório, será efetivada em uma única fase, com as seguintes características:
- 7.3. Os títulos deverão ser entregues em envelope lacrado nas datas e horários estabelecidos no Edital da Convocação para a Segunda Etapa, em cópia autenticada da documentação comprobatória.
- 7.4. Os documentos da Avaliação de Títulos deverão estar discriminados em relação específica, identificada com o nome do CONCURSO PÚBLICO, nome completo e assinatura do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40
Praça Otávio Mangabeira, s/n
Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

opção de cargo. Todos os documentos devem ser entregues em fotocópias autenticadas, com todas as páginas numeradas em seqüência, devendo constar em cada folha o número total de folhas entregues, sem rasuras ou emendas.

- 7.5.** Somente serão aceitos:
- Títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;
 - Títulos que comprovem qualificação mediante documento, expedido por ente público, que comprove carga horária efetiva do curso.
 - Títulos que comprovem experiência fornecida pela Secretaria Municipal de Administração do Município em que exerceu as atividades.
- 7.6.** Cada título será considerado uma única vez, contada a carga horária total de cada documento, não sendo aceito somatório de documentos diversos.
- 7.7.** Serão considerados Títulos os especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação e devidamente comprovada.

| QUALIFICAÇÃO (até 4 pontos) | Valor Unitário | Valor Máximo |
|--|----------------|--------------|
| Capacitação/curso em vigilância epidemiológica e/ou controle de doenças transmitidas por vetores: Doença de Chagas, Leishmanioses, Dengue, Peste, Malária, Febre Amarela, Esquistossomose ou Filariose com carga horária de 20h. | 0,5 | 4 |
| Capacitação/curso em vigilância epidemiológica e/ou controle de doenças transmitidas por vetores: Doença de Chagas, Leishmanioses, Dengue, Peste, Malária, Febre Amarela, Esquistossomose ou Filariose com carga horária de 40h. | 1,0 | |
| Capacitação/curso em vigilância epidemiológica e/ou controle de doenças transmitidas por vetores: Doença de Chagas, Leishmanioses, Dengue, Peste, Malária, Febre Amarela, Esquistossomose ou Filariose com carga horária de 80h. | 2,0 | |

| EXPERIÊNCIA | Anos trabalhados (completos) | Pontuação Máxima |
|---|--|------------------|
| Experiência profissional no exercício da função relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre. | 1 ponto a cada ano completo trabalhado | 6 |

- 7.8.** A pontuação de qualificação máxima para todos os cargos é de 04 (quatro) pontos e poderá ser composta por qualquer combinação de título de capacitação/curso.
- 7.9.** A pontuação de experiência máxima para todos os cargos é de 06 (seis) pontos e poderá ser composta por qualquer combinação de atestados fornecidos pelas Secretarias Municipais de Administração dos Municípios em que exerceu as atividades, não sendo aceita a concomitância de datas.
- 7.10.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na documentação apresentada, o candidato será EXCLUÍDO do CONCURSO PÚBLICO ou terá ANULADA a respectiva pontuação, de acordo com a fase em que a documentação foi avaliada.
- 7.11.** Comprovada a culpa do candidato, independente da fase, este será EXCLUÍDO do CONCURSO PÚBLICO.
- 7.12.** Não serão considerados os títulos encaminhados fora do prazo ou em desacordo com as exigências deste Edital ou do Edital da Convocação para a Segunda Etapa.

8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 8.1.1** Ter sido APROVADO/CLASSIFICADO no CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital;



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

- 8.1.2** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
- 8.1.3** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- 8.1.4** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- 8.1.5** Possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação – MEC ou fornecer comprovante de que já exercia atividades próprias de Agentes de Combate às Endemias ou Agente Comunitário de Saúde na data de publicação da Lei Federal 11.350, conforme previsto no Parágrafo Único do Art. 7º;
- 8.1.6** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público, apresentando atestado de sanidade física e mental assinado por médico devidamente identificado, acompanhado dos exames solicitados no item 8.1.8, Letra b do presente edital.
- 8.1.7** Ter concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada, de acordo com o disposto no Parágrafo Único do Art. 7º da Lei Federal 11350;
- 8.1.8** Não possuir condenações criminais transitadas em julgado.
- a.** Apresentar os documentos indicados a seguir, ou outros que se fizerem necessários à época da posse:
- i. Curriculum Vitae;
 - ii. Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto neste Edital;
 - iii. Carteira de Identidade;
 - iv. (CPF - Cadastro de Pessoa Física);
 - v. PIS/PASEP (se houver);
 - vi. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
 - vii. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição
 - viii. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (apenas para o sexo masculino);
 - ix. Certidão de nascimento ou Casamento;
 - x. Certidão de nascimento de filhos (se houver)
 - xi. Certidão de não acumulação de cargos públicos;
 - xii. Comprovante de residência.
 - xiii. Certificado de Antecedentes Criminais emitido pela SSP/BA
 - xiv. Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Delegacia de domicílio do candidato
- b.** Laudo Médico Pericial atestando a capacidade física e mental para o exercício do cargo público de Agente de Combate às Endemias ou Agente Comunitário de Saúde, juntamente com os seguintes exames: Hemograma completo, Glicemia de Jejum e Raio X do Tórax.
- c.** Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- 8.2** Cumprindo as exigências e considerado apto para o desempenho do cargo o candidato será empossado por Ato do Poder Executivo Municipal.
- 8.3** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação exigida acima dentro do prazo estipulado no ato de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não comprovar quaisquer dos requisitos solicitados, na data e local que vierem a ser determinados pela Prefeitura Municipal, importará insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação ou classificação e perdas dos direitos decorrentes, e que implicará, automaticamente na eliminação do candidato(a) do CONCURSO PÚBLICO.



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40
Praça Otávio Mangabeira, s/n
Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

- 9.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de CONCURSO PÚBLICO, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 9.3. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do CONCURSO PÚBLICO, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 9.4. A Prefeitura Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas.
- 9.5. Ao entrar em exercício, o servidor de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.
- 9.6. A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste CONCURSO PÚBLICO.
- 9.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO nos locais indicados no item 02 deste edital.
- 9.8. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO constituído pela Prefeitura Municipal, através de Portaria Municipal, assessorada pela SEPROD.
- 9.9. As lotações apresentadas no ANEXO III- Quadro de Vagas- são parâmetros meramente organizacionais, cabendo à Administração Pública lotar, livremente, o servidor, mediante conveniência e interesse públicos.
- 9.10. O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado o prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal por ato expresso do chefe do Poder Executivo.
- 9.11. A Prefeitura Municipal e a Seprod se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO, assim como não reembolsará as mesmas em hipótese alguma.
- 9.12. A homologação do CONCURSO PÚBLICO poderá ser efetuada por cargo público, individualmente, ou pelo conjunto de cargos públicos constantes do presente Edital a critério da Prefeitura Municipal de Mutuípe - Bahia.
- 9.13. O cronograma no final deste Edital poderá por iniciativa da Comissão, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser dada a devida publicidade na forma do item 02 deste Edital.
- 9.14. Quaisquer informações adicionais sobre o CONCURSO PÚBLICO serão obtidas na SEPROD pelo telefone (75) 3422-3042.
- 9.15. A íntegra deste Edital encontra-se fixada nos locais de costumes de publicação dos atos oficiais da Prefeitura e no local da inscrição.

MUTUÍPE - BA, 19 de dezembro de 2011.

Antônio Felipe Evangelista Neto
Prefeito Municipal

ANEXO I – DO CARGO E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1.1 As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o cargo.
- 1.2 Considerando a edição do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, e o período de transição nele previsto, vem a público COMUNICAR que as novas alterações previstas no Decreto nº 6.583/2008 serão matéria de avaliação nas provas objetivas.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

PORTUGUÊS: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Ortografia; Acentuação; Pontuação; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); Compreensão de textos e Tipologia textual.

CARGO 01: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Políticas Públicas de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Meio Ambiente: saneamento básico; coleta, transporte e distribuição do lixo. Noções de saúde do trabalhador: equipamentos de segurança, situações de risco. Noções de saúde pública. Controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. Epidemiologia. Higiene e saúde. Doenças adquiridas, transmissíveis, viroses, infecções bacterianas. Noções gerais sobre: SUS, Leis 8080 e 8142. Quem é o Agente de Endemias. Atribuições do agente de Endemias. Ações a serem desenvolvidas pelo agente de Endemias. Criadouros. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Organização e operação de campo. Ações de Educação em Saúde.

CARGO 02: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Sistema Único de Saúde: ações e programas, Pacto pela Saúde (2006), direito dos usuários da saúde, vigilância em saúde, conselhos de saúde, Farmácia Popular, Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa Nacional de Imunização, Atenção Básica. Saúde da Família. Saúde Bucal, Sistema de informação em saúde: SIAB, SINAN, dentre outros; Legislação pertinente: NOB 96, NOAS 2001, Política Nacional de Atenção Básica - PNBAB - Portaria nº648/GM/2006, Leis 8080 e 8142. Atribuições e postura profissional do ACS – processos e ferramentas de trabalho, planejamento de ações; Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde; conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Estatuto do Idoso, da Criança e do Adolescente; Visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família; Zoonoses. Acidentes com animais peçonhentos. Doenças adquiridas, transmissíveis, viroses, infecções bacterianas – prevenção, orientação, tratamento.

ANEXO II - SÍNTESE DAS ATIVIDADES

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Sumário das atribuições: O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde.

Tarefas típicas:

- Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;
- Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses;
- Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;
- Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- Remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
- Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40

Praça Otávio Mangabeira, s/n

Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

- A execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;
- Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças Transmitidas por vetores;
- Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
- Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Sumário das atribuições: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias individuais ou coletiva, desenvolvidas em conformidades com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor Municipal.

Tarefas típicas:

- Visitam domicílios periodicamente;
- Dialogar com a população;
- Detectar problemas (saúde e social);
- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças;
- Acompanhar a evolução da gestação;
- Assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
- Orientam a comunidade para promoção da saúde;
- Orientar casais sobre planejamento familiar
- Orientar sobre a gravidez, parto e pós-parto
- Rastreiam focos de doenças específicas;
- Orientar a família sobre vacinas;
- Promovem educação sanitária e ambiental;
- Orientar para o tratamento e limpeza de caixa d'água;
- Rastrear focos de doenças específicas;
- Verificar fontes de risco
- Informar a coordenação para acionar fiscalização sanitária;
- Monitorar resultados de exames;
- Participar de Campanhas Preventivas;
- Participar das campanhas de vacinação;
- Distribuir material educativo;
- Participar de campanhas de vacinação de animais;
- Incentivar Atividades Comunitárias;
- Encaminhar crianças para programas especiais;
- Promover comunicação entre Unidade de Saúde, autoridades e comunidade;
- Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas;
- Executar Tarefas Administrativas;
- Cadastrar a família;
- Planejar roteiro de visitas;
- Planejar roteiro de visitas;
- Preencher cartão de vacinas.

ANEXO III – QUADRO DE VAGAS

| CÓD | CARGO / LOCALIDADE | VAGAS | VAGAS DEFICIENTES | CH | SALÁRIO BASE | ESCOLARIDADE MÍNIMA |
|-----|-------------------------------|-------|-------------------|------|--------------|---|
| 01 | Agente de Combate às Endemias | 14 | 01 | 40hs | R\$ 545,00 | Ensino Fundamental completo, exceto para os candidatos que já exerciam atividades próprias de Agentes de Combate às Endemias na data de publicação da Lei Federal 11.350/2006, conforme previsto no Parágrafo Único do Art. 7º daquela lei. |



Prefeitura Municipal de Mutuípe

C.G.C. 13.827.035/0001-40
Praça Otávio Mangabeira, s/n
Mutuípe- Bahia.

Site:www.mutuipe.ba.io.org.br/ E-mail:pmmutuipe@freire.com.br

| | | | | | | |
|----|------------------------------|----|---|------|------------|---|
| 02 | Agente Comunitário de Saúde* | 01 | - | 40hs | R\$ 545,00 | Ensino Fundamental completo, exceto para os candidatos que já exerciam atividades próprias de Agentes de Combate às Endemias na data de publicação da Lei Federal 11.350/2006, conforme previsto no Parágrafo Único do Art. 7º daquela lei. + Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público. |
|----|------------------------------|----|---|------|------------|---|

ANEXO IV – CRONOGRAMA

| EVENTO | DATA |
|---|-----------------------------|
| Período de Inscrições dos candidatos | 20 A 29 DE DEZEMBRO DE 2011 |
| Divulgação da relação de candidatos e do local das provas objetivas | 20 DE JANEIRO DE 2012 |
| Realização da Prova Objetiva | 29 DE JANEIRO DE 2012 |
| Resultado da Prova Objetiva | 16 DE FEVEREIRO DE 2012 |
| Prova de títulos | 27 DE FEVEREIRO DE 2012 |
| Resultado Final da Prova Objetiva e Títulos | 05 DE MARÇO DE 2012 |