



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

EDITAL 001/2015 - CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL GUANAMBI – BAHIA.

O Prefeito do Município de Guanambi-Ba, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão ABERTAS, no período de 23 de fevereiro a 08 de março de 2015, as inscrições do CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI-BA, sob a responsabilidade da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), contratada para a realização do certame, que será disciplinado pelas regras contidas neste Edital. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será elaborado e executado pela UNEB, obedecendo às normas deste Edital, sendo supervisionado pela Comissão Especial para Efetivação do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 06, de 17 de fevereiro de 2014, sendo contratada, através da dispensa de licitação nº 009/15 DP-II, de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações, para elaborar, supervisionar e coordenar todas as ações do CONCURSO PÚBLICO.
- 1.2 O Concurso destina-se ao preenchimento de 419 vagas, em regime estatutário, conforme Art. 37 da Constituição Federal e Lei Municipal nº 643/2012.
- 1.3 Este concurso será composto de 3 fases:
 - 1.3.1 Avaliação de habilidades e conhecimentos mediante a aplicação de Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.
 - 1.3.2 Prova de Títulos mediante análise documental de acordo com o especificado no Barema, de caráter classificatório, apenas para os cargos de Nível Superior, observada a condição de cinco vezes o número de vagas ofertadas aos candidatos não eliminados na Prova Objetiva, conforme especificado no item 9 deste Edital
 - 1.3.3 Procedimentos pré-admissionais, através da entrega da documentação comprobatória dos títulos declarados e avaliação de aptidão física e mental confirmada por meio de Exames Admissionais, de caráter eliminatório.
- 1.4 As Provas Objetivas serão organizadas, conforme Quadros Nº 2; 3 e 4 de Provas, item 7 da Avaliação deste Edital.
- 1.5 Os Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos encontram-se no Anexo I deste Edital.
- 1.6 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas ao Concurso Público, bem como o conhecimento das normas complementares.

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

- 2.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.2 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;
- 2.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- 2.4 Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público avaliado por médico especializado designado pela comissão do concurso;
- 2.5 Na primeira fase de convocação, o candidato deverá apresentar, no prazo de 05 dias úteis a partir da data de publicação do Edital de Convocação, os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

- a) Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
 - b) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - c) Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no Quadro I deste Edital;
 - d) Diploma de Curso Superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e devidamente registrado em conselho de classe específico, se assim for o caso;
 - e) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Médio Técnico, acompanhados dos respectivos históricos escolares;
 - f) Declaração de antecedentes criminais;
- 2.6 Na segunda fase de convocação, se o candidato convocado atender a todos os requisitos solicitados na 1ª Fase, deverá apresentar:
- a) Exames de Hemograma completo, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raios-X – Tórax, eletrocardiograma, eletroencefalograma, audiometria, laringoscopia (para o cargo de professor), preventivo (para mulheres);
 - b) Ser submetido à Avaliação Médica Pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência), pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, quando deverão ser entregues os exames requeridos no item 2.6 – a, que terá decisão terminativa, após análise dos exames realizados pelo candidato convocado;
 - c) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, serão solicitados quando da Avaliação Médica Pré-Admissional;
 - d) O candidato será responsável por todas as despesas decorrentes dos exames médico/laboratoriais necessários a realização e conclusão da Avaliação Médica Pré-Admissional.
- 2.7 O Resultado da Avaliação Médica Pré-Admissional (Laudo Médico Pericial), emitido pelo médico/instituição credenciado junto a Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, juntamente com os exames solicitados no Edital, será encaminhado à Comissão de Acompanhamento do Concurso;
- 2.8 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases, o candidato será nomeado por Portaria Administrativa e terá prazo de até 30(trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo
- 2.9 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

3. DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, TAXA E REQUISITO

Quadro 1: Código da Inscrição por cargo, quantidade de vagas, carga horária, valor da taxa e requisito e formação mínima exigida.

CÓDIGO DO CARGO	CARGOS – NÍVEL SUPERIOR	VAGAS 53	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA R\$	REQUISITO/ FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
101	Médico	4	1	5.166,84	40h	120,00	Superior em Medicina
102	Nutricionista	3	-	2.339,75	40h	120,00	Superior em Nutrição
103	Odontólogo	4	1	2.802,98	40h	120,00	Superior em Odontologia
104	Enfermeiro	18	2	2.572,23	40h	120,00	Superior em Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

105	Assistente Social	3	-	1.868,65	30h	120,00	Superior em Serviço Social
106	Fonoaudiólogo	2	-	2.396,51	40h	120,00	Superior em Fonoaudiologia
107	Fisioterapeuta	2	-	2.396,51	40h	120,00	Superior em Fisioterapia
108	Engenheiro Ambiental ou Biólogo	1	-	1.868,65	20h	120,00	Superior em Engenharia Ambiental ou Biologia, com especialização em Meio Ambiente ou Gestão Ambiental
109	Engenheiro Civil	1	-	1.868,65	20h	120,00	Superior em Engenharia Civil
110	Arquiteto	1	-	3.293,41	40h	120,00	Superior em Arquitetura
111	Administrador	1	-	2.252,28	40h	120,00	Superior em Administração
112	Psicólogo	2	-	2.507,24	40h	120,00	Superior em Psicologia
113	Farmacêutico	1	-	2.396,51	40h	120,00	Superior em Farmácia
114	Bibliotecário	1	-	1.868,65	40h	120,00	Superior em Biblioteconomia
115	Pedagogo – CAPS	1	-	1.868,65	40h	120,00	Superior em Pedagogia
116	Analista Clínico	1	-	1.868,65	20h	120,00	Superior em Farmácia, ou biomedicina ou medicina com residência em patologia clínica
117	Pedagogo CRAS	1	-	1.272,74	20h	120,00	Superior em Pedagogia
118	Terapeuta Ocupacional CAPS	1	-	2.396,51	40h	120,00	Superior em Terapia Ocupacional
119	Educador Físico CAPS	1	-	1.868,65	40h	120,00	Superior em Educação Física
Nº DE ORDEM	CARGOS – NÍVEL SUPERIOR /PROFESSOR	VAGAS 30	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA R\$	REQUISITO/ FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
201	Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	14	2	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Pedagogia
202	Professor de Língua Portuguesa	1	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Letras Vernáculas
203	Professor de Matemática	1	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Matemática
204	Professor de Ciências	2	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Ciências Biológicas
205	Professor de História	1	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em História
206	Professor de Geografia	1	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Geografia
207	Professor de Educação Física	3	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Educação Física
208	Professor de Inglês	3	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Letras Vernáculas com Inglês ou Língua Estrangeira Inglês



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

209	Professor de Artes	2	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Artes
Código do Cargo	CARGOS – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	VAGAS 26	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA R\$	REQUISITO/ FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
301	Técnico em Contabilidade	2	-	939,40	40h	70,00	Curso técnico e/ou profissionalizante em Contabilidade
302	Técnico em Vig. Epidemiológica	2	-	939,40	40h	70,00	Curso técnico em Vigilância Epidemiológica ou correlato
303	Técnico em Laboratório	2	-	939,40	40h	70,00	Curso técnico em Laboratório
304	Técnico em Enfermagem	14	1	988,58	40h	70,00	Curso técnico em Enfermagem
305	Técnico Em Radiologia	1	-	1.063,86	40h	70,00	Curso técnico em Radiologia
306	Técnico em Informática	1	-	939,40	30h	70,00	Ensino médio completo acrescido de comprovação de curso técnico ou profissionalizante em Informática
307	Técnico em Agropecuária	1	-	939,40	40h	70,00	Curso técnico em Agropecuária
308	Fiscal de Obras e Meio Ambiente	1	-	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo
309	Topógrafo	1	-	1.713,46	40h	70,00	Curso técnico em Topografia
Código do Cargo	CARGOS – NÍVEL MÉDIO	VAGAS 310	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA R\$	REQUISITO/ FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
401	Fiscal Tributário	2	-	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo
402	Assistente Administrativo I	68	7	788,00	40h	70,00	Ensino Médio Completo
403	Agente de Combate a Endemias	9	1	788,00	40h	70,00	Ensino Médio Completo
404	Motorista	14	1	809,64	40h	70,00	Ensino Médio Completo e portar de Habilitação para veículos automotores a partir da categoria D
405	Vigia	45	5	788,00	40h	70,00	Ensino Médio Completo
406	Eletricista	2	-	809,64	40h	70,00	Ensino Médio Completo
407	Jardineiro	3	-	788,00	40h	70,00	Ensino Médio Completo
408	Auxiliar de Serviços Gerais	117	13	788,00	40h	70,00	Ensino Médio Completo
409	Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	2	-	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo, com curso de educação profissional, extensão universitária ou de educação continuada em Libras
410	Agente de Fiscalização de Feiras e Mercados Municipais	2	-	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

411	Fiscal Sanitário	2	-	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo
412	Técnico Educacional CAPS	1	-	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo
413	Auxiliar de Saúde Bucal	4	1	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo, com formação em Auxiliar de Saúde Bucal
414	Telefonista	1	-	826,72	30h	70,00	Ensino Médio Completo
415	Agente de Trânsito	9	1	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo e portador de Habilitação para veículos automotores a partir da categoria B

- 3.2 As atribuições dos cargos estão estabelecidas em legislação específica, que rege o serviço público da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI.
- 3.2.1 A descrição sumária das atribuições dos Cargos para o Nível Superior, Nível Médio e Nível Médio Técnico consta no Anexo II, deste Edital.
- 3.3 As vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação, de acordo com a necessidade da administração, opção única manifestada pelo candidato e nomeação por ato do Chefe do Poder Executivo do Município de Guanambi-Ba.
- 3.4 Os documentos para comprovação dos requisitos exigidos para a investidura nos cargos descritos no Item 3 Quadro 1 deverão ser apresentados no ato da convocação.
- 3.5 Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso (CF Art. 37, VII: CE VI e Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua deficiência, ficando-lhes reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para os cargos dispostos no Quadro 1 deste Edital. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital.

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 não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2 As inscrições serão realizadas no período de 23 de fevereiro a 08 de março de 2015, exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br com pagamento até data impressa no boleto, em horário bancário, conforme o seguinte procedimento:
- a) Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição via internet e transmitir os dados pela internet.
- 4.2.1 A Prefeitura Municipal de Guanambi e o Centro de Processos Seletivos (CPS/UNEB) não se responsabilizarão por inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3 O valor da taxa de inscrição para cargo de Nível Médio e Nível Médio Técnico será de R\$ 70,00 (setenta reais) e, para o cargo de Nível Superior, será de R\$ 120,00 (cento e vinte reais).
- 4.4 Em nenhuma hipótese será feita a devolução da taxa de inscrição.
- 4.5 A inscrição somente será efetivada mediante o cumprimento das instruções contidas no formulário.
- 4.6 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via internet, a opção do Cargo para o qual pretende concorrer, conforme Quadro 1 constante no Item 3 deste Edital e do menu de opções do Formulário de Inscrição.
- 4.7 O candidato poderá concorrer apenas a um dos Cargos no Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

- 4.8 O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Concurso Público, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada válida a última inscrição paga.
- 4.9 As informações prestadas no Formulário de Inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Especial o direito de excluir do Certame aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- 4.11 O candidato com deficiência ou não, que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá solicitá-las no formulário de inscrição e proceder conforme Item 5 deste Edital.
- 4.12 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.13 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, ainda, cópia da certidão de nascimento da criança e levar, no dia da prova, um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. O CPS/UNEB não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança. Caso a criança ainda não tenha a certidão de nascimento, esta poderá ser substituída por documento emitido pelo médico, que ateste a data do nascimento.
- 4.13.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de duração da prova.
- 4.14 Não será permitido ao candidato alterar dados após finalização da sua inscrição.
- 4.15 O candidato após 48 horas de efetivação do pagamento deverá verificar a situação da sua inscrição no site, no módulo de "Acompanhamento de Inscrição". Caso o pagamento não tenha sido CONFIRMADO, entrar em contato com o CPS/UNEB, através do telefone 0800 071 3000, ou através do e-mail: cps@listas.uneb.br.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal/1988 é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da Função e Área de Atuação.
- 5.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.
- 5.3 Às pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de realização da(s) etapa(s) e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.4 Destinar-se-ão vagas para os candidatos que se declararem deficientes, na confirmação de sua inscrição.
- 5.5 Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal de nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, candidato inscrito como deficiente deverá comunicá-la especificando-a no Cadastro para Inscrição e preencher eletronicamente a Ficha de Inscrição Obrigatória para a vaga a que pretende concorrer. Ainda no período das inscrições, entregar presencialmente ou encaminhar via correios ao CPS/UNEB, no endereço: Rua Silveira Martins, 2.555, Cabula, Salvador-BA, CEP: 41.195-001, no horários das 09h às 12h ou das 13h30min às 17h os documentos indicados a seguir:
 - a) Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições estipulado neste edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

- Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da (s) sua (s) prova (s), informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e vaga;
- b) O candidato com deficiência visual, além da apresentação da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção da (s) prova (s) especial em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência;
- c) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da (s) prova (s), além da apresentação da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término da revalidação das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.6 O candidato com deficiência poderá requerer, atendimento especial, para o dia de realização da (s) prova (s), indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02.12.2004.
- 5.7 Aos deficientes visuais cegos serão oferecidas prova (s) no sistema Braille e sua resposta deverá ser transmitida também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da (s) prova (s), reglete e punção.
- 5.8 Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas prova (s) ampliada (s), com tamanho de letra correspondente a fonte 24.
- 5.9 O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender os dispositivos mencionados no:
- Item 3.5-letra “a” – Será considerado como não portador de deficiência;
 - Item 3.5-letra “b” – Não terá a (s) prova (s) especial (is) preparada (s), seja qual for o motivo alegado;
 - Item 3.5-letra “c” – Não terá tempo adicional para realização da (s) prova (s), seja qual for o motivo alegado.
- 5.10 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
- 5.11 A publicação de todos os resultados do Concurso Público, será feita em 02 (duas) listas, a primeira contendo a classificação dos candidatos, inclusive a dos com deficiência, e a segunda, somente a classificação destes últimos.
- 5.12 Após publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como deficiente será convocado, de acordo com o número de vagas previsto nesse Edital, para submeter-se à Junta Médica do Município para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 5.13 Não caberá recurso da decisão proferida pela Junta Médica do Município.
- 5.14 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição via internet não for constatada na perícia oficial, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.
- 5.15 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não deficientes com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo.
- 5.16 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Edital implicará a perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 5.17 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6. DA DIVULGAÇÃO

- 6.1 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

- 6.1.1 No quadro de publicações e avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI-BA e/ou publicação em Diário Oficial ou jornal de circulação do Município, na internet no endereço eletrônico www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br.
- 6.2 Os resultados divulgados nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br, não terão caráter oficial, sendo meramente informativo.

7. DA AVALIAÇÃO

A PROVA DE CONHECIMENTOS será constituída de Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório, conforme detalhado nos Quadros 2,3 e 4.

- 7.1 O Concurso Público para os Cargos de Nível Superior será realizado em duas etapas: a Prova Objetiva de Conhecimentos e a Prova de Títulos.
- 7.1.1 Para o Nível Superior a Prova Objetiva constará de 40 questões, valendo 100 pontos. Será atribuído o valor de 2,5 pontos para cada questão, sendo aplicado peso 3 para as questões de Conhecimentos Gerais e peso 7 para Conhecimentos Específicos, totalizando 450 pontos.
- 7.1.2 A PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório será aplicada, conforme definido no Item 9 deste Edital .
- 7.2 O Concurso Público para os Cargos de Nível Médio Técnico será realizado em uma única etapa: a Prova Objetiva de Conhecimentos.
- 7.2.1 Para o Nível Médio Técnico a Prova Objetiva constará de 40 questões, valendo 100 pontos. Será atribuído o valor de 2,5 pontos para cada questão, sendo aplicado peso 3 para as questões de Conhecimentos Gerais e peso 7 para Conhecimentos Específicos, totalizando 450 pontos.
- 7.3 O Concurso Público para os Cargos de Nível Médio será realizado em uma única etapa: a Prova Objetiva de Conhecimentos.
- 7.3.1 Para o Nível Médio a Prova Objetiva constará de 30 questões, valendo 75 pontos. Será atribuído o valor de 2,5 pontos para cada questão, sendo aplicado peso 6 para as questões de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa e Matemática) e peso 4 para Atualidades, totalizando 400 pontos.
- 7.4 Serão considerados classificados os candidatos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Médio Técnico, que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva.

QUADRO 2 - Provas para os cargos de Nível Superior: apresenta a distribuição de questões por código do cargo, prova de conhecimentos (português, atualidades) e prova de conhecimentos específicos (por área do cargo pretendido), número de questões, pontos obtidos, peso, total de pontos e duração das provas. Vide código do Cargo no Item 3. **DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, TAXA E REQUISITO.**

Código do Cargo	Conhecimentos Gerais	Número de Questões	Pontos Obtidos	Peso	Total de Pontos	Duração das Provas 04 horas
101 a 119 e 201 a 209	Língua Portuguesa	15	62,50	3	187,50	
	Atualidades	10				
	Conhecimentos Específicos (na área pretendida)	15	37,50	7	262,50	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

QUADRO 3 - Provas para os cargos de Nível Médio Técnico: apresenta a distribuição de questões por código do cargo, prova de conhecimentos (português, atualidades) e prova de conhecimentos específicos (por área do cargo pretendido), número de questões, pontos obtidos, peso, total de pontos e duração das provas. Vide código do Cargo no Item **3. DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, TAXA E REQUISITO.**

Código do Cargo	Conhecimentos Gerais	Número de Questões	Pontos Obtidos	Peso	Total de Pontos	Duração das Provas 04 horas
301 a 309	Língua Portuguesa	15	62,50	3	187,50	
	Atualidades	10				
	Conhecimentos Específicos (na área pretendida)	15	37,50	7	262,50	

QUADRO 4 - Provas para os cargos de Nível Médio: apresenta a distribuição de questões por código do cargo, prova de conhecimentos (português, matemática, atualidades), número de questões, total de pontos e duração das provas. Vide código do Cargo no Item **3. DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, TAXA E REQUISITO.**

Código do Cargo	Conhecimentos Gerais	Número de Questões	Pontos Obtidos	Peso	Total de Pontos	Duração das Provas 04 horas
401 a 415	Língua Portuguesa	15	50,00	6	300,00	
	Matemática	5				
	Atualidades	10	25,00	4	100,00	

7.5 Os Conteúdos Programáticos para o Nível Superior, Nível Médio e Nível Médio Técnico, constam no Anexo I, deste Edital.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS

- 8.1 A aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos está prevista para o dia 19/04/2015, no município de Guanambi.
- 8.1.1 O Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas de Conhecimentos será publicado no dia 09 de abril de 2015, Diário Oficial do Município e nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br.
- 8.2 O local, horário, turno e data de realização das Provas Objetivas de Conhecimentos serão divulgados no CARTÃO INFORMATIVO do Local de Prova, disponível no site www.selecao.uneb.br/guanambi. Para acessá-lo o candidato deverá informar o código de inscrição e o CPF.
- 8.3 Havendo alteração nas datas estabelecidas, em qualquer etapa do certame, será divulgada uma notificação com antecedência de até 05 (cinco) dias, nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br
- 8.4 O candidato somente fará prova no estabelecimento indicado no cartão informativo.
- 8.5 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

- 8.6 O candidato deverá apresentar-se no local de prova munido do CARTÃO INFORMATIVO e do documento de identificação original, com o qual se inscreveu.
- 8.7 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original com o qual se inscreveu, poderá fazer as provas apresentando qualquer documento de identidade original, acompanhado do CARTÃO INFORMATIVO.
- 8.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
- 8.8.1 O documento de identificação apresentado deverá conter foto recente do candidato.
- 8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, título eleitoral, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 8.10 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 8.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.12 Para a realização das Provas de Conhecimentos deverão comparecer ao local, no horário estabelecido, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.
- 8.12.1 Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário para o seu início.
- 8.12.2 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta (livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações), nem o uso de telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina calculadora ou qualquer outro equipamento eletrônico, relógios de qualquer espécie.
- 8.13 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta marcada, além das rasuradas ou emendadas, ainda que legíveis.
- 8.14 É de responsabilidade de o candidato entregar a Folha de Respostas assinada antes de sair da sala de provas ao fiscal encarregado, caso contrário, o candidato estará eliminado do Certame.
- 8.15 O candidato somente levará o Caderno de Questões após decorridas 03 (três) horas do início da Prova Objetiva.
- 8.16 Somente após decorridas 02 (duas) horas do início da prova, o candidato poderá retirar-se do recinto e não poderá levar o caderno de questões.
- 8.17 Após a aplicação das Provas de Conhecimentos, os dois últimos candidatos que permanecerem na sala, serão liberados ao mesmo tempo, devendo, juntos, assinar a Ata de Sala.
- 8.18 O gabarito será publicado após 48 horas da realização da prova.

9. DA PROVA DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

- 9.1 A prova de títulos de caráter classificatório será facultada aos candidatos de Nível Superior convocados por Edital para este fim, em etapa posterior à divulgação do resultado final da prova objetiva.
- 9.2 A pontuação total da Prova de Títulos é de 100 (cem) pontos. Os pontos apurados na Prova de Títulos serão somados ao score global atingido pelo candidato na Prova de Conhecimentos para o cálculo da Nota Final.
- 9.3 O candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estabelecido no Edital de Convocação receberá nota zero, mas não será excluído do processo.
- 9.4 Os títulos a serem avaliados deverão ser acondicionados em envelope tamanho A4, identificado com o nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade e a opção de cargo do candidato. As fotocópias devem estar autenticadas (ou juntamente com seus respectivos originais, para que a recepção possa averiguar sua autenticidade) e discriminadas em relação específica, sem rasuras ou emendas, devendo ser assinada pelo candidato conforme modelos disponibilizados nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br
- 9.5 Após a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.6 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 9.7 Os documentos apresentados não serão devolvidos.
- 9.8 Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo estabelecido no Quadro de Avaliação de Títulos.
- 9.9 A carga horária dos cursos deverão estar explícitas nos documentos e serão considerados individualmente. Não podendo ser somados cursos diversos para a obtenção da carga horária pretendida.
- 9.10 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.
- 9.11 A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, após homologação do Resultado do Concurso.
- 9.12 Serão desconsideradas as fotocópias dos títulos que não forem autenticadas no cartório ou pelo servidor encarregado da recepção dos documentos.
- 9.13 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as fotocópias ilegíveis, como também os protocolos de solicitação de documentos.
- 9.14 Os Títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado e revalidados de acordo legislação educacional, no caso de cursos de Graduação e Pós-Graduação.
- 9.15 Na impossibilidade de comparecimento do candidato serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de documento de identidade do procurador e procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.
- 9.15.1 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como atendimento às informações e critérios previstos no Edital de Convocação, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 9.16 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será excluído do Concurso, sem prejuízo das medidas cabíveis.
- 9.17 Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados ao cargo ao qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas no quadro a seguir:

QUADRO 5 - BAREMA: AVALIAÇÃO DE TÍTULOS DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS COM AS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

1. CAPACITAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.1 Certificado, atestado ou declaração de participação em curso de atualização e/ou capacitação na área de atuação realizados a partir de 2010, com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 359 horas.	2	5	10
1.2 Certificado, atestado ou declaração de Curso de Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> – Especialização, com carga horária mínima 360 horas, na área de atuação. Também será aceito certificado ou declaração acompanhado do histórico do curso.	1	10	10
1.3 Diploma de Curso de Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> Mestrado Acadêmico ou Profissional na área de atuação, devidamente registrado, podendo ser aceito certificado/declaração de conclusão acompanhado da ata de defesa ou aprovação da banca.	1	15	15
1.4 Diploma de Curso de Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> Doutorado, na área de atuação, devidamente registrado, podendo ser aceito certificado/declaração de conclusão acompanhado da ata de defesa.	1	20	20
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (tempo de serviço em anos)	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2.1 Experiência profissional no cargo pretendido na iniciativa pública, privada ou organização não governamental (ONG).	A partir de 1 ano	10	40
2.2 Estágio na área correlata a formação.	A partir de 6 meses	5	5

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS100 PONTOS

- 9.18 Para comprovação de Curso de Especialização, só será considerado o Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso, expedidos por instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC, acompanhados do Histórico Escolar respectivo e do resultado da Monografia.
- 9.19 A análise da experiência profissional será feita em fotocópias, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho /Prestação de Serviço ou ainda, de Declaração firmada pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão empregador ou do Diretor da Instituição, desde que informe as datas de início e término do trabalho (dia/mês e ano) e especifique o cargo/atividade desempenhada.
- 9.19.1 Na hipótese do candidato ainda estar na vigência do contrato, seja registrado na CTPS ou em contrato de trabalho específico, deverá apresentar Declaração do Empregador informando esta condição.
- 9.19.2 Todos os documentos devem:
- especificar a atividade/cargo desempenhada pelo candidato;
 - estar em papel timbrado;
 - estar datados, com o carimbo e assinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

- 9.19.3 Na comprovação pela CTPS devem ser apresentadas junto com as comprovações do contrato, as folhas de identificação pessoal do candidato, com retrato e as com o registro do empregador.
- 9.20 Para efeito de experiência profissional apenas receberá pontuação o período de um ano completo. Exceto para o cargo de professor que será considerado o ano letivo.
- 9.20.1 A experiência como estagiário será computada desde que o tempo mínimo seja de seis meses e o documento atenda ao especificado no item 9.19.2.
- 9.20.2 A Residência Médica ou Multiprofissional será computada conforme o Item 2.1 do Quadro 5 deste Edital.

10. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO

Será excluído do Concurso o Candidato que:

- 10.1 Ausentar-se do recinto de prova sem permissão, sem ter assinado a Folha de Respostas e a Lista de Presença, e praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, consultores, e/ou seus auxiliares, fiscais ou pessoas envolvidas na realização das diversas fases do Concurso Público.
- 10.2 Utilizar-se, no decorrer da prova, de qualquer fonte de consulta ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por gestos, com terceiros, com o intuito de fraude.
- 10.3 Faltar ou chegar atrasado à prova.
- 10.4 Não devolver a Folha de Respostas.
- 10.5 Deixar de assinar a Lista de Presença.
- 10.6 Não atender às determinações regulamentares dos prepostos no ato da realização da prova.
- 10.7 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
- 10.8 For surpreendido usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, *tablet*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 Caberão Recursos, no prazo de 48 horas da publicação dos resultados, de acordo com os cargos:
- 11.1.2 Para os cargos de Nível Superior:
- das inscrições indeferidas;
 - da Publicação dos Gabaritos Preliminares;
 - da Nota da Prova Objetiva;
 - das Notas da Prova de Títulos.
- 11.2 Para os cargos de Nível Médio e Nível Médio Técnico:
- das inscrições indeferidas;
 - da Publicação dos Gabaritos Preliminares;
 - da Nota da Prova Objetiva.
- 11.3 Os recursos relativos às publicações só poderão ser interpostos, através da Internet no site: www.selecao.uneb.br/guanambi em data e horário estabelecido em Comunicado a ser publicado no referido.
- 11.4. Não serão analisados os Recursos interpostos sobre outros eventos que não os referidos no item anterior.
- 11.5. Para apresentar o Recurso o candidato deve:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

- a) acessar a área reservada no site para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Guanambi _Formulário de Recurso;
 - b) informar seus dados de identificação, data nascimento, nº de inscrição ou CPF;
 - c) preencher integralmente o formulário de Recurso fundamentando sua interposição, sem o que não será considerado o pleito apresentado;
 - d) utilizar exclusivamente este meio para encaminhamento dos Recursos impetrados;
 - e) registrar o nº. da questão e digitar o texto fundamentando o seu recurso, em seguida enviar para o e-mail: recursos@uneb.br.
 - f) havendo mais de uma questão para recorrer, o candidato deverá repetir o procedimento preenchendo outro Formulário.
- 11.6 Somente serão apreciados os Recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo determinado pelos Editais e Comunicados.
- 11.7 Não será analisado o Recurso:
- a) que não apresente justificativa;
 - b) apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
 - c) encaminhado por e-mail, fax, telegrama ou por outra forma diferente da definida neste Edital;
 - d) entregue fora de prazo.
- 11.8 Após a análise dos Recursos do gabarito, preliminarmente divulgado, se fará a publicação do gabarito definitivo - que poderá estar retificado ou ratificado - processando-se o resultado da Prova Objetiva e, em seguida, a Classificação Final.
- 11.9 A anulação de questão ou retificação de gabarito, quando acatados pela UNEB/CPS, terá seu efeito estendido a todos os candidatos submetidos ao Concurso Público, independentemente de o candidato ter ou não interposto Recurso.
- 11.10 Acatado o Recurso quanto ao gabarito, se a questão for impugnada será anulada e o ponto a ela atribuído será considerado para todos os candidatos.
- 11.11 Após a análise dos Recursos da Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos, poderá haver alteração das notas inicialmente divulgadas para uma pontuação superior ou inferior, a depender do deferimento ou não dos recursos interpostos.
- 11.12 A fase Recursal não comporta a apresentação de novos documentos para justificá-la, em razão do que, se anexados, serão desconsiderados quando da análise.
- 11.13 Os resultados da análise de cada Recurso, se deferido ou indeferido, serão divulgados no endereço eletrônico: www.selecao.uneb.br/guanambi.
- 11.14 Os pareceres individuais dos recursos ficarão à disposição do candidato em data e local posteriormente divulgados no site.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 12.1 A classificação final será realizada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, por cargo, constituindo-se no somatório da pontuação obtida em cada etapa do Concurso, quais sejam, na Prova Objetiva de Conhecimentos e na Prova de Títulos, somente para os candidatos Nível Superior convocados para esta etapa do certame; na Prova Objetiva de Conhecimentos para os demais cargos do Nível Médio e Nível Médio Técnico.
- 12.2 Em caso de igualdade de pontos na Nota Final entre dois ou mais candidatos habilitados, serão aplicados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
- 12.2.1 Para os Cargos de Profissional de Nível Superior:**
- a) Candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único) da art.27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003;
 - b) Maior acerto nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) Maior acerto nas questões de Conhecimentos Gerais (Português e Atualidades)
 - d) Maior pontuação na Prova de Títulos;
 - e) Maior nível de formação acadêmica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

12.2.2 Para os Cargos de Nível Médio Técnico:

- a) Candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único) da art.27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003;
- b) Maior acerto nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior acerto nas questões de Conhecimentos Gerais (Português e Atualidades).

12.2.3 Para os Cargos de Nível Médio:

- a) Candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único) da art.27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003;
- b) Maior acerto nas questões de Português;
- c) Maior acerto nas questões de Matemática;
- d) Maior acerto nas provas de Atualidades.

- 12.3 A aprovação no concurso 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 de Guanambi/BA
- 12.4 Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de reclusão do seu direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado.
- 12.5 O candidato ao cargo público objeto desse concurso, aprovado e convocado, que não apresentar toda a documentação necessária à posse, ou ainda, não requerer expressamente o seu deslocamento para o final da relação dos classificados, perderá o direito à sua classificação.

13. DA VALIDADE

De acordo com a Constituição Federal “Art. 37.III - O prazo de validade do concurso público será de até 2 anos, prorrogável uma vez, por igual período”.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 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 de Guanambi/BA, importará insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação ou classificação e perdas dos direitos decorrentes, e que implicará, automaticamente na eliminação do candidato do Concurso Público.
- 14.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, o candidato que não o fizer até a data do encerramento das inscrições.
- 14.3 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 concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 14.4 A Prefeitura Municipal de Guanambi/BA aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas.
- 14.5 Ao entrar em exercício, o servidor de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.
- 14.6 A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste concurso.
- 14.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos locais indicados no Item 4.0 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

- 14.8 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Realização do Concurso Público constituída pela Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, através de decreto 1.262/2012.
- 14.9 O prazo de validade do concurso 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 DE GUANAMBI por ato expresso do Chefe do Executivo.
- 14.10 A Prefeitura Municipal de Guanambi/BA e a UNEB/CPS – Centro de Processos Seletivos se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, assim como não reembolsará as mesmas em qualquer hipótese.
- 14.11 A homologação do concurso será efetuada pelo Excelentíssimo Prefeito no conjunto de cargos públicos, constantes do presente Edital.
- 14.12 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 deste Edital.
- 14.13 Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso poderão ser obtidas na UNEB/CPS – Centro de Processos Seletivos, pelo tel.: 08000713000.
- 14.14 A íntegra deste Edital encontra-se fixada nos locais de costumes de publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Guanambi/BA e no site www.selecao.uneb.br/guanambi.
- 14.15 O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, a partir da publicação do resultado final. A atualização deverá ser feita de acordo com o Item 4, subitem 4.9.
- 14.16 Todos os avisos e resultados serão publicados nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar esses para pleno exercício de seus direitos;
- 14.17 Será excluído do Concurso o Candidato que:
 - a) Fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento;
 - b) Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
 - c) Ao ser convocado, deixar de apresentar-se ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários para a admissão.
- 14.18 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br.
- 14.19 Os casos omissos serão submetidos à apreciação da UNEB/ CPS - Centro de Processos Seletivos, conjuntamente com a Comissão do Concurso Público e mediante homologação pela Prefeitura Municipal de Guanambi.

Gabinete do Prefeito, 06 de fevereiro de 2015.

CHARLES FERNANDES SILVEIRA SANTANA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

I - NÍVEL SUPERIOR

a) CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Análise, Compreensão e Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

ATUALIDADES:

Atualidades abrangendo tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Políticas, Economia, Geografia, História do Brasil e do Município, atualidades locais, nacionais e internacionais, noções de cidadania, meio ambiente e ecologia.

b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

101 – MÉDICO

Antibioticoterapia profilática e terapêutica, infecção hospitalar. Anemias; Hipovitaminoses A, C e D; Hipertensão arterial; Diabetes; Cefaleias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Doença arterial coronariana; Arritmias cardíacas; Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos, queimaduras. Tuberculose; Meningites bacterianas / doença meningocócica; Anamnese. Anatomia e fisiologia da mulher e da gestante. Exames Laboratoriais. Abordagem inicial e manejo do trauma na criança. Tumores abdominais e torácicos na criança. Reanimação do recém-nascido. Nutrição e desnutrição proteico-calórica. Crescimento e desenvolvimento. Aleitamento materno e alimentação complementar no primeiro ano de vida; Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Legislação e Ética profissional. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

102 – NUTRICIONISTA

Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, requerimentos, recomendações, fontes alimentares. Nutrição normal: definição, fundamentação e características da dieta normal e suas modificações. Avaliação nutricional de indivíduos sadios e enfermos. Fisiopatologia, dietoterapia, prescrição e evolução dietética nas doenças hepáticas, gastrintestinais, pancreáticas, renais, pulmonares, cardiovasculares, câncer, obesidade, desnutrição, intolerâncias e alergia alimentares, diabetes mellitus, geriatria, gravidez, lactação e no paciente crítico. Terapia nutricional enteral e parenteral: indicações, contraindicações, vias de acesso, administração, complicações, formulação, preparo, armazenamento e controle de qualidade. Desafios do nutricionista para a promoção da saúde na produção de refeições. Unidade de dietas especiais, banco de leite, lactário e cozinha dietética (Atividades, Organização, Estrutura Física, Processos Operacionais, Legislação). Doenças transmitidas por alimentos (Profilaxia; Fontes de contaminação; Vias de transmissão; plano de prevenção e condutas). Controle de qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição (APPCC, POP's, BPF, AQNS). Gestão e planejamento de Unidades de Alimentação e Nutrição. Seleção e preparo de alimentos: métodos de pré-preparo, preparo e cocção; Requisição de alimentos; técnicas dietéticas para alimentos de origem vegetal e animal; técnicas de armazenamento – in natura, resfriamento e congelamento. A sustentabilidade no processo produtivo de refeições (aspectos ambientais, sociais e econômicos, tratamento dos resíduos sólidos e reciclagem de materiais, aquisição de alimentos de produtores locais, utilização de produtos orgânicos e sazonais). Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções. Estatuto da Criança e do Adolescente. Legislação, programas e políticas públicas com relação à Alimentação e Nutrição. Legislação e Código de Ética Profissional.

103 – ODONTÓLOGO

Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersetorialidade; Biossegurança; Bioética; Epidemiologia, determinantes sociais em saúde, índices e indicadores; Gestão e gerência da prática odontológica: organização de serviços, documentação, financiamento, análise de custos; Educação em saúde; Promoção de saúde bucal, controle do processo saúde/doença; Organização da assistência odontológica ambulatorial e hospitalar; Emergências e urgências em Odontologia; Diagnóstico e planejamento integral e controle do processo saúde/doença; Manifestações bucais das doenças sistêmicas; Terapêuticas medicamentosas; Anestesiologia; Atendimento a pacientes com necessidades especiais; Trabalho em equipe multidisciplinar; Semiologia e patologia bucal; Proteção do complexo dentino-pulpar; Procedimentos restauradores, endodônticos, periodontais, protéticos, cirúrgicos e inovações tecnológicas em Odontologia. Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança Radiologia em Odontologia. Ética e Legislação; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal.

104 – ENFERMEIRO

Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem/Exercício Profissional e sua Regulamentação; Direitos Humanos: Direitos da criança, do adolescente e do idoso; Bases Teóricas da Assistência de Enfermagem: Teorias de Enfermagem; Processo de enfermagem/sistematização da assistência de enfermagem (SAE); Diagnósticos de Enfermagem (NANDA). Desequilíbrio hidroeletrólítico. Técnicas básicas de enfermagem: Lavagem básica das mãos, oxigenioterapia, banho no leito, lavagem dos cabelos, higiene íntima, higiene oral, bandagem, curativo limpo e contaminado, sondagem vesical, nebulização, contenção, sinais vitais, retirada de ponto. Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

de medicamentos. Políticas de Saúde. Vigilância em Saúde. O Enfermeiro nos programas Ministeriais: PNI; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST's/AIDS, Pré-natal baixo risco, Planejamento Familiar. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Tratamento de feridas. Primeiros Socorros. Assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas. Indicadores Básicos de Saúde. Assistência de enfermagem em domicílio. Visitas Domiciliares. Gerenciamento da unidade básica de saúde. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Cuidados com o paciente portador de patologias das vias respiratórias; Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia. Assistência de Enfermagem ao adulto e idoso em situações de clínica médica e cirúrgica: agravos pulmonares, cardíacos, renais, neurológicos, gastrintestinais e onco-hematológicos. Insegurança em serviços de saúde: segurança e conforto do cliente Planejamento, execução e avaliação da assistência de enfermagem. Assistência de Enfermagem ao adulto e idoso em situações de clínica médica e cirúrgica: agravos pulmonares, cardíacos, renais, neurológicos, gastrintestinais e onco-hematológicos. Biossegurança em serviços de saúde: segurança e conforto do cliente.

105 – ASSISTENTE SOCIAL

Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Legislação: ECA. Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. SUAS. LOAS. Atuação do Assistente Social na Saúde. Serviço Social na divisão social e técnica do trabalho. Reflexões sobre as competências e atribuições privativas do assistente social. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional.

106 – FONOAUDIÓLOGO

Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral – Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Voz: Anatomo-fisiologia da Voz; Voz Profissional; Patologias da Voz; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Voz. Motricidade Oro-facial: Anatomo-Fisiologia dos órgãos Fonoarticulatórios; Patologias; Avaliação e Reabilitação das Patologias dos Órgãos Fonoarticulatórios. Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita; Patologias da Linguagem Oral e Escrita; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Linguagem Oral e Escrita. Saúde Coletiva: Atuação Fonoaudiológica no



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

contexto da saúde coletiva e Sistema Único de Saúde. Audição: Anatomo-fisiologia da Audição; Audiometria Tonal, Logoaudiometria; Imitância. Acústica; Avaliação Audiológica Infantil; Avaliação Eletrofisiológica: Emissões Otoacústicas e Potencial Evocado Auditivo de Tronco Encefálico; Patologias da Audição; Triagem Auditiva Neonatal; Processamento Auditivo; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Audição. Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano. Princípios e normas que regem o exercício profissional. Ética Profissional.

107 – FISIOTERAPEUTA

Anatomia do corpo humano; Biomecânica; ossos, juntas, músculos, vasos e nervos; sistema circulatório; sistema respiratório; sistema esquelético; sistema articular; sistema muscular. Marcha. Cinesioterapia: Aplicação do movimento sob forma terapêutica. Ganho de força muscular e amplitude de movimento: métodos, técnicas e recursos fisioterápicos. Coordenação e reeducação dos músculos respiratórios e condicionamento físico geral do indivíduo. Percepção corporal através do movimento. Fisioterapia preventiva: A importância da epidemiologia na saúde pública métodos e técnicas utilizadas para atuação do fisioterapeuta nesta área, na prevenção e na assistência à saúde. Atuações individuais, coletivas, multi, inter e transdisciplinar. Biomecânica em ergonomia. Fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia: Exame e Avaliação ortopédica. Mobilizações neurodinâmicas. Diagnóstico, alterações e lesões traumáticas e ortopédicas da extremidade superior, inferior, pelvis e coluna. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Artrose. Amputações (tipos e próteses). Fisioterapia aplicada à neurologia: Semiologia neurológica. Abordagem clínica, cirúrgica e fisioterápica nas doenças neurológicas, traumáticas e não traumáticas. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo crânio-encefálico. Doenças degenerativas. Avaliação físico-funcional, definição de objetivos e condutas, indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar de indivíduos adultos com doenças e disfunções neurológicas. Principais repercussões da lesão cerebral no indivíduo adulto. Conceito Neuroevolutivo Bobath. Desenvolvimento neuro-psicomotor. Fisioterapia Pulmonar e Cardiovascular: Anatomia e fisiologia do sistema cardiovascular e pulmonar. Semiologia; Cardiopatias. Valvulopatias. Insuficiência Cardíaca; Doença Arterial Coronariana. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Reabilitação cardíaca. Reabilitação: Conceitos de deficiência, incapacidade e desvantagem. Abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade. Acessibilidade. Trabalho em equipe. Fisioterapia na Saúde da Mulher: Anatomia e fisiologia da gestante. Mudanças físicas e fisiológicas da mulher na gestação, parto e puerpério. Dor aguda e crônica na gestante. Distúrbios urinários. Gravidez na adolescência; Gravidez de Gestantes com doenças cardíacas e respiratórias. Hipertensão específica e induzida pela gravidez. Gestantes com patologias neurológicas. Avaliação Fisioterapêutica na gestante. Condutas e recursos e técnicas fisioterapêuticas no período gestacional. Fisioterapia Geriátrica: Anatomia e Fisiologia do Envelhecimento. Propedêutica da pessoa de terceira idade. Patologias mais frequentes na terceira idade. Prevenção e saúde em pessoas na terceira idade. Doenças Inflamatórias do Tecido Conjuntivo. Úlceras de Pressão. Recursos e condutas fisioterapêuticas na terceira idade. Eletrotermofototerapia, Crioterapia, Fisioterapia Respiratória em UTI. Fisioterapia Pediátrica e em Neonatologia: Crescimento e desenvolvimento pulmonar; Controle da respiração do recém nascido; Desenvolvimento neuropsicomotor; Reanimação neonatal e pediátrica; Asfixia perinatal; Encefalopatia Crônica Não Evolutiva na Infância (ECNE); Anomalias, síndromes e malformações congênitas; Distúrbios respiratórios no neonato e na criança; Avaliação Fisioterapêutica; Condutas e técnicas fisioterapêuticas no neonato e na criança. Fisioterapia Neurofuncional na criança. Fisioterapia do trabalho; Legislação da Fisioterapia e Ética Profissional: Princípios e normas que regem o exercício profissional do Fisioterapeuta. Doenças Inflamatórias do Tecido Conjuntivo; Doenças autoimunes. Úlceras de Pressão; Fibromialgia.

108 – ENGENHEIRO AMBIENTAL OU BIÓLOGO

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISSO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISSO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Origem e evolução dos principais grupos, com ênfase em peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos; características morfológicas e comportamentais dos vertebrados e seu valor adaptativo, bem como diversidade e distribuição geográfica de cada grupo. Conceito, estrutura e dinâmica de ecossistema; ciclos biogeoquímicos; fatores ecológicos; ecologia dos principais ecossistemas do globo terrestre; estrutura e dinâmica de populações animais; conceito de comunidade e seus atributos: composição e diversidade de espécies, organização e mudanças temporais e espaciais; interações intra e interespecíficas. Educação Ambiental: educação ambiental e valorização do meio ambiente; fundamentos epistemo-metodológicos da educação ambiental; educação ambiental e a prática da cidadania. Política Nacional de Educação Ambiental. Bactérias patogênicas: Morfologia e ultraestrutura: Dimensões, formas e agrupamentos das células; fragelos, microfibrilas, cápsulas e camadas limosas, parede celular (diferenças entre bactérias Gram positivas e Gram negativas), protoplastos e esferoplastos, espaço periplásmico, membrana plasmática, estruturas citoplasmáticas. Fisiologia: Nutrientes, condições de crescimento, transportes através de membrana, crescimento populacional, reprodução, esporulação e germinação. Isolamento e identificação: Técnicas de amostragem, isolamento e cultivo; microscopia, propriedades tintoriais, identificação metabólica, pesquisas determinantes de patogenicidade das respectivas bactérias patogênicas. Utilização dos diversos sistemas de classificação. Bioquímica bacteriana: Metabolismo heterotrófico e anaeróbio para geração de energia: Glicólise; via pentosefosfato, via EntnerDoudoroff; fermentações alcoólica, láctica, propiônica, butírica e butanodiol. Metabolismo heterotrófico e aeróbio para geração de energia: Ciclo do ácido tricarbóxico, rações anapleróticas, sistemas transportadores de elétrons e fosforilação oxidativa, superóxido dismutase. Metabolismo lipídeos e proteínas: Desassimilativo. Biossíntese: Glicogênio, Ácido poli-bhidroxibutírico, polifosfatos, ácidos teicoicos, peptidoglicanas, lipopolissacarídeos, aminoácidos, proteínas, nucleotídeos. Integração de metabolismo. Purificação de proteínas e polissacarídeos. Processos de separação; processos de ruptura celular, técnicas de recuperação, concentração, fracionamento e purificação. Processos fermentativos. Tecnologia da produção de: Antibióticos por processos fermentativos e semissintéticos. Vacinas. Ácidos orgânicos, Vitaminas, Aminoácidos, Enzimas, Biopolímeros, Biomassa e Proteínas. Engenharia Bioquímica: Esterilização de equipamentos, meios de fermentação e ar. Agitação e aeração em fermentadores. Condução dos processos fermentativos (bateladas e contínuo). Cinética dos processos fermentativos. Tipos de fermentadores industriais. Operação e controles de uma indústria de fermentação. Separação e purificação de produtos de fermentação. Controles da qualidade e biotecnologia: Controle genético. Controle microbiológico. Controle bioquímico. Controle farmacológico. Controle organoléptico. Utilização da estatística no controle da qualidade.

109 – ENGENHEIRO CIVIL

Topografia. Dados Técnicos para projeto: Levantamento Planialtimétrico, Poligonais, Levantamento Altimétrico, Perfis, Curvas de Nível. Sondagens de reconhecimento do subsolo: tipos e apresentações; Tipo de Solo - Características e Classificação Geral; Muros de Arrimos: tipos. Edificações: Concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; cargas atuantes; carregamento. Uso e ocupação da terra e do solo urbano. Noções de avaliação de projetos de desenvolvimento sustentável e de conservação e preservação ambiental. Noções de avaliação de impacto ambiental da ocupação da terra (expansão urbana, setor agropecuário, industrial e de serviços) projetos de infraestrutura (sistemas viários urbanos, rodoviária, geração e transmissão de energia, telecomunicações). Projetos de Sistemas de Tratamento de água e de efluentes domésticos e industriais. Projetos-elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: Arquitetônico, estrutural, instalações elétricas e hidráulicas, e outros projetos complementares. Usos da água, fatores que influenciam o consumo e conservação dos recursos hídricos. Hidráulica/hidrologia. Conceitos Básicos quanto ao enquadramento dos Corpos d'água. Poluição das Águas, do Ar, do Solo e Subsolo. Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18. Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Pública (lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; Portaria nº.134: programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional - PBQP-H, Ministério do Planejamento e Orçamento, 18 de dezembro de 1998.

110 – ARQUITETO

TECNOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES: Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Instalações (Elétricas, Telefonia, Cabeamento Lógico, Hidráulicas, Gás, Águas Pluviais); Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. PROJETO DE ARQUITETURA: Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; (Uso Ambiental); Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida; Elementos de Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos; Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação visual. URBANISMO E MEIO AMBIENTE: Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Áreas de interesse especial; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal; Lei Federal nº 6.766/79; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat). Contratos e Responsabilidades decorrentes da construção; Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas; Instrumentos de intervenção urbanística: limitações e restrições a propriedade, servidão urbanística, desapropriações; Planejamento Urbano; Desenho Urbano/Restauração Urbana; Índices Urbanísticos; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano/Comunicação Visual Urbana; Legislação da Vigilância Sanitária do Pará; AUTOCAD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

111 – ADMINISTRADOR

ADMINISTRAÇÃO GERAL: Administração centralizada. Secretarias de Estado. Administração descentralizada: - Autarquias. - Órgãos públicos. - Sociedade de economia mista. Fundações. Controle: - Conceitos e objetivos. - O processo de controle. - Técnicas de controle. Direção: - Natureza e fundamentos. - A coordenação como um dos objetivos da direção. - Técnicas de direção (ordens, orientação, delegação, etc.). - Comunicação e motivação. - Liderança. Organização: - Os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, responsabilidade e autoridade. - Amplitude administrativa. - Delegação: técnicas e princípios. - Departamentalização. - Tipos de estruturas. - Órgãos de linha e "staff". - A organização informal. Planejamento: - Importância e significado. - Elementos básicos do planejamento. - Tipos de planos. - Princípios básicos. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: Administração de recursos humanos: - Objetivos de R.H. e suas funções. - Órgãos de Planejamento e Execução. Avaliação de desempenho: - Objetivos e métodos. Contratos Individuais de Trabalho: - Servidores do Estado - CLT. - Direitos. - Deveres e responsabilidades. - Assistência previdenciária. Estilos de administração de recursos humanos: - A teoria "X" e a teoria "Y". Incentivos: - Promoção. - Acesso e outros. Recrutamento e seleção: - Análise do mercado de trabalho. - Fontes e processos de recrutamento. - Seleção-fases e processo. - Requisitos de qualificação. Treinamento. - Necessidade de treinamento. - Métodos e tipos. - Programas de treinamento. - Avaliação dos resultados. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Exercício financeiro: Créditos adicionais. Restos a pagar. Dívida ativa. Orçamento e programa: Filosofia do planejamentoorçamento. Objetivos. Estruturação e normas de elaboração (proposta orçamentária). Princípios básicos: Anualidade. Unidade e Universalidade. Receita e despesa pública: Conceitos e fases. Sistemas de administração financeira e orçamentária: Órgão central normativo. Legislação regulamentadora. Licitações: Princípios básicos e definições. Regime de execução de obras e serviços. Modalidades, limites e dispensa. Inegibilidades. Habilitações jurídicas, qualificação técnica e economicofinanceira. Regularidade fiscal. Contratos: Cláusulas essenciais; Duração do contrato. Formalização dos contratos. Rescisão contratual. Modalidades de garantia. Duração dos contratos. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL: Administração de estoques. Previsão de consumo. Classificação de materiais. Ressuprimento. Método para custeio dos estoques. Aquisição de materiais: Programação de compras. Compras e limitações na Administração Pública. Controle de materiais: Distribuição de materiais. Sistemas de controle de estoque por computados. Inventário de estoques. Estrutura de um sistema integrado de administração de material: Organograma. Atribuições e relações interdepartamentais. Guarda e armazenagem de materiais: Recepção. Almoarifadoslocalização e conservação. Precaução na armazenagem.

112 – PSICÓLOGO

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Legislação e Código de Ética Profissional. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas Implicações socioculturais. Psicoterapia de grupo. Alcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

113 – FARMACÊUTICO

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudados e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. RENAME. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância. Procedimentos e Interpretação de Resultados em Hematologia; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Microbiologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Bioquímica clínica Uroanálise. Biossegurança no Laboratório Clínico; Gerenciamento de Resíduos; Projeto Físico do Laboratório Clínico; Legislação Sanitária na área do laboratório clínico; Legislação Trabalhista na Área de Prevenção de Riscos e Acidentes; Controle de Qualidade; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Parasitologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Imunologia. Clínica; Conceitos. Farmacocinética: vias de administração de medicamentos. Farmacodinâmica: mecanismo de ação de medicamentos antimicrobianos. Código de ética da profissão farmacêutica. Comissão de Farmácia e terapêutica. Controle de infecção hospitalar. Material hospitalar.

114 – BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. Documentação e informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação. Fontes de informação: geral e especializada. Formação e desenvolvimento de coleções. Organização e tratamento da informação e registros do conhecimento (catalogação, classificação, indexação e resumos). Normas de informação e documentação da ABNT. Serviços de referência e informação. Fontes gerais e especializadas de informação. Gestão de unidades de informação. Bibliotecas universitárias e o contexto institucional. Tecnologia da informação aplicada à gestão e aos serviços de bibliotecas. Legislação, ética profissional e órgãos de classe. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores. Planejamento e Administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação: administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos. Tipos e Funções de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação; Desenvolvimento de coleções, políticas de seleção e aquisição, avaliação de coleções. Programas de Incentivo à Leitura. Tratamento da informação: Catalogação (AACR), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Sistemas de classificação: CDD e CDU; tabelas de notação de autor Cutter Sanborn, tabela PHA; Indexação: descritores, índices e resumos. Tipos e funções de catálogos; Serviços recuperação e disseminação da informação, estudos de usuários; Elaboração de bibliografias; Normalização de publicações e trabalhos técnicos; Comutação bibliográfica; Informática: automação de bibliotecas e centros de informação, banco de dados, sistemas automatizados nacionais e internacionais. Noções básicas de preservação e conservação de coleção.

115 – PEDAGOGO CAPS

Educação e sociedade;. Teorias pedagógicas; Psicologia, filosofia, sociologia e história da educação; Prática e pesquisa pedagógica; Desenvolvimento humano e aprendizagem; Práticas curriculares; Educação especial e inclusão; Ética na educação; Legislação e políticas de organização educacional; Alfabetização científica; Aprendizagem significativa; Organização escolar (currículo, avaliação, planejamento, Projeto Político Institucional); A didática e suas relações com o ensino; A pesquisa como princípio educativo; Paradigmas educacionais: pensamento moderno e contemporâneo; Educação e cidadania: aspectos da educação brasileira e regional; A educação como processo social e suas relações com a cultura e a aprendizagem de papéis sociais; A função social da escola; As relações entre educação e sociedade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

abordagens histórica, política, social, filosófica, psicológica da educação de jovens e adultos; A relação educação e trabalho como fundamento para a educação de jovens e adultos; Unidade indissociável: Ciência e tecnologia;. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente; A importância da tecnologia no processo educativo; As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner; Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais; Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, família, escolhas sexuais; Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola; Evasão escolar: causas e consequências; Gestão da aprendizagem; Formação docente: profissionalização do professor; A pesquisa na prática docente. Decreto nº. 6.629, de 04 de novembro de 2008. Regulamenta o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, instituído pela Lei Nº 11.129, de 30 de junho de 2005, e regido pela Lei Nº 11.692, de 10 de junho de 2008, e dá outras providências. Lei Federal n.º 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social - SUAS NOB/2005. Resolução nº. 145, de 15 de outubro de 2004 (Política Nacional de Assistência Social - PNAS, a qual institui o Sistema Único da Assistência Social - SUAS). A Lei Orgânica de Assistência Social. (LOAS). Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011, que institui a RAPS, a Portaria nº 130, de 26 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o CAPS ad III e a Portaria nº 3.089, de 23 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o financiamento, ancoradas na Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001.

116 – ANALISTA CLÍNICO

Exames de Função Renal e Hepática; Metodologias de dosagem de eletrólitos, equilíbrio Acidobásico, Dosagem de Lipídios e Proteínas; Marcadores Bioquímicos no enfarto Cardíaco; Marcadores de Função Endócrina; Automação em Laboratório e Controle de Qualidade; Fluidos Biológicos; Realização e Interpretação do EAS; Análise de Líquido Cefalorraquidiano (LIQUOR); Alterações Laboratoriais do Hemograma na Dengue; Anemia Falciforme e Talassemias; Anticoagulantes, corantes e métodos de coloração hematológicos; Metodologias de Automação do Hemograma (Impedância e Citometria de Fluxo); Teste de Enzima imunoensaio; Mecanismo básico das Reações antígeno - anticorpo. (Sensibilidade, Especificidade, Afinidade, Avidéz e interferentes); Células da Resposta Imune: linfócitos e Fagócitos Mononucleares; Imunogenicidade e Especificidade Antigênica; Função e Estrutura das Imunoglobulinas; Mecanismo da Inflamação; Conceito de Biossegurança; Sistemas sanguíneos rh, lewis, duffy, kell, mns e kidd, Coombs direto e indireto; Doenças Hemofílicas; Imunodiagnósticos das Infecções por vírus: (Hepatite A, B e C e HIV); Imunodiagnósticos (Toxoplasma, Rubeóla, Citomegalovírus e doença de Chagas); Diagnóstico parasitológico pelo exame de fezes (Métodos e Colorações); Técnica de Imunofluorescência Indireta (IFI); Fator Antinúcleo (FAN); Biologia Molecular (Reação em Cadeia da Polimerase (PCR), Teste SMART e Micronúcleo); Correlação clínico-laboratorial; Gerenciamento da qualidade laboratorial: validação e padronização de técnicas laboratoriais, coleta e preparação de materiais para análises laboratoriais; Processo de trabalho em laboratório; Administração de materiais em laboratório clínico; Interferências sobre resultados dos exames; Biossegurança no trabalho de laboratório.

117 – PEDAGOGO CRAS

Educação e sociedade; Teorias pedagógicas; Psicologia, filosofia, sociologia e história da educação; Prática e pesquisa pedagógica; Desenvolvimento humano e aprendizagem; Práticas curriculares; Educação especial e inclusão; Ética na educação; Legislação e políticas de organização educacional; Alfabetização científica; Aprendizagem significativa; Organização escolar (currículo, avaliação, planejamento, Projeto Político Institucional); A didática e suas relações com o ensino; A pesquisa como princípio educativo; Paradigmas educacionais: pensamento moderno e contemporâneo; Educação e cidadania: aspectos da educação brasileira e regional; A educação como processo social e suas relações com a cultura e a aprendizagem de papéis sociais; A função social da escola; As relações entre educação e sociedade: abordagens histórica, política, social, filosófica, psicológica da educação de jovens e adultos; A relação educação e trabalho como fundamento para a educação de jovens e adultos; Unidade indissociável: Ciência e tecnologia;. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente; A importância da tecnologia no processo educativo; As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner; Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais; Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, família, escolhas sexuais; Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola; Evasão escolar: causas e consequências; Gestão da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

aprendizagem; Formação docente: profissionalização do professor; A pesquisa na prática docente. Decreto nº. 6.629, de 04 de novembro de 2008. Regulamenta o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, instituído pela Lei Nº 11.129, de 30 de junho de 2005, e regido pela Lei Nº 11.692, de 10 de junho de 2008, e dá outras providências. Lei Federal n.º 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social - SUAS NOB/2005. Resolução nº. 145, de 15 de outubro de 2004 (Política Nacional de Assistência Social - PNAS, a qual institui o Sistema Único da Assistência Social - SUAS). Lei 7.092 de 16 de dezembro de 2009. Atribuições do Pedagogo no CRAS. A Lei Orgânica de Assistência Social. (LOAS). Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI). Brinquedoteca CRAS.

118 – TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS

Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional em Geriatria e Gerontologia: Avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia Ocupacional em Pediatria: Desenvolvimento sensorio perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações; Terapia Ocupacional em neuropediatria. Terapia Ocupacional em Reabilitação Física: Noções fundamentais de: Acidente Vascular Cerebral; Traumatismo Cranioencefálico; Lesões Medulares; Queimaduras; Doenças Reumáticas; Doenças Degenerativas. Terapia ocupacional em traumatologia-ortopedia: Utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em Psiquiatria; Saúde Mental e Reforma Psiquiátrica; Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011, que institui a RAPS, a Portaria nº 130, de 26 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o CAPS ad III e a Portaria nº 3.089, de 23 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o financiamento, ancoradas na Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001.

119 – EDUCADOR FÍSICO CAPS

Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Organização do ensino: planejamento, seleção de conteúdos, metodologia e avaliação. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. A intervenção do profissional de Educação Física sob o esporte de alto rendimento, o esporte para o lazer e o esporte para a saúde: Concepções, significados, possibilidades e limitações. Gestão em esportes: concepção, competências e habilidades necessárias ao gestor esportivo. A Educação Física e os temas transversais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anatomo-fisiológicos. Educação física e saúde coletiva. Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Física); Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011, que institui a RAPS, a Portaria nº 130, de 26 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o CAPS ad III e a Portaria nº 3.089, de 23 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o financiamento, ancoradas na Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001.

NÍVEL SUPERIOR / PROFESSOR

201 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação escola, comunidade e família; O trabalho escolar e o processo de inclusão; A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); Processo de Ensino e de Aprendizagem e as Teorias de Aprendizagem; Relação professor-aluno; Os métodos de ensino; Processo didático



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

pedagógico: planejamento – organização – execução e avaliação da aula; As teorias em Educação: Piaget/Vygotsky e Wallon; Instrumentos de Planejamento das Ações Educativas: Projeto Educativo / Proposta Pedagógica / Plano Escolar / Plano de Ensino; O trabalho coletivo como princípio educativo. 8. Inclusão Escolar; Eixos Norteadores da Política Educacional; A autonomia e a participação como finalidade da educação – a gestão democrática na escola; A organização e o funcionamento das escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental; O lúdico na educação: a questão da afetividade, do jogo e da brincadeira; Organização curricular interdisciplinar; Legislação e Documentos: LDB / Estatuto da Criança e do Adolescente / Constituição da República Federativa do Brasil/ Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil / Parâmetros Curriculares. Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; Organização dos tempos e espaços escolares; Parâmetros Curriculares Nacionais; Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; Educação Infantil e a nova L.D.B. Lei 11.114/05. II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PORTUGUÊS: interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal; MATEMÁTICA: sistema de numeração: números naturais – operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.; CIÊNCIAS: seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; HISTÓRIA: aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; GEOGRAFIA: dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência – escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

202 – PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Análise Textual: O tema ou a ideia global ou tópico de parágrafos; Argumento principal defendido pelo autor; O objetivo ou finalidade defendido pelo autor; Elementos característicos de cada tipo e gêneros textuais - literários e não-literários; Função da linguagem; Paráfrase: fidelidade aos segmentos de origem; Relações de intertextualidade; Informações explícitas e implícitas veiculadas; Níveis de linguagem; Relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição, estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações); Coesão e coerência; Relação de sentido entre palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia); Efeitos de sentido pretendidos pelo uso de recursos. lexicais e gramaticais; Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; Língua oral e língua escrita; Implicações sócio históricas dos índices contextuais e situacionais na construção da imagem de locutor e interlocutor (marcas dialetais, níveis de registros, jargão, gíria). Análise Linguística: Gramática normativa, descritiva e internalizada; Concepção de erro; Processo de formação de palavras; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Ortografia, acentuação e pontuação. Figuras de linguagem: pensamento, sintaxe e palavra. Teoria Literária: Conceito de Literatura; Estilos de época; Movimentos literários. Literatura Brasileira: Literatura colonial; Barroco; Arcadismo; Romantismo; Realismo; Naturalismo; Parnasianismo; Simbolismo; Pré-Modernismo; Modernismo; Tendências Contemporâneas. Ensino da Língua Portuguesa: O trabalho com a oralidade na escola; Ensino e avaliação em leitura; Ensino e avaliação na produção de texto; Ensino e avaliação de gramática. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

203 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Números e suas operações: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, propriedades, problemas. Números: multiplicidade, divisibilidade, fatoração, MDC e MMC, representações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

relações de ordem, reta numérica, intervalos. Proporcionalidade: razão, proporção, porcentagem, divisão proporcional, juros, regra de três simples e composta. Geometria (elementos geométricos, ângulos, figuras geométricas, área e perímetro): Geometria plana: conceitos fundamentais, a reta e suas partes, ângulos, polígonos regulares e quaisquer, circunferência e círculo, relações métricas, teorema de Pitágoras, semelhança, teorema de Tales, relações trigonométricas, leis dos senos e cossenos. Geometria espacial: posições relativas de pontos, retas planos no espaço tridimensional, figuras espaciais e suas grandezas, princípio de Cavalieri. Geometria analítica: sistema cartesiano, pontos, retas, planos, circunferências, equações, intersecções, posições relativas. Grandezas e medidas: Comprimento, massa, tempo, área, volume, armazenagem (Kb, Gb, etc.), grandezas compostas (kWh, Km/h, etc.). Álgebra e funções: Equações do 1º e 2º grau, inequações e sistemas: lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas, resolução de problemas. Funções do 1º e 2º grau: representações gráficas e algébricas, domínio, imagem, máximos e mínimos, funções lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas. Funções trigonométricas: seno, cosseno e tangente. Progressões aritméticas e geométricas, princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações. Matrizes e determinantes: operações com matrizes, matriz quadrada, matriz inversa, cálculo de determinantes. Polinômios: operações, raízes, decomposição, teorema fundamental da álgebra. Estatística e probabilidade: Médias, tabelas, gráficos, probabilidade. Ensino de Matemática: O processo de ensino e aprendizagem em Matemática: concepções, situações didáticas, contrato e transposição didática, avaliação e análise de erros, campos conceituais, tempo didático. Aspectos didáticos e cognitivos relativos a: número e operações, geometria, grandezas e medidas, álgebra e funções; estatística e probabilidade.

204 – PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Teoria da origem da vida. Divisões da Biologia. Metabolismo Energético: respiração; fotossíntese, fermentação e quimiossíntese; Citologia e Histologia: estudo da célula, componentes estruturais e funcionais da célula, célula procariótica e eucariótica, divisão celular, tecidos animais e vegetais; Citologia. Componentes minerais e orgânicos (água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas e vitaminas, enzimas, ácidos nucleicos). Membrana celular e parede celular. Estrutura. Composição química. Funções: transporte através da membrana plasmática - osmose, difusão simples, difusão facilitada, bomba de sódio e potássio, fagocitose, pinocitose e exocitose. Diferenciações da membrana. Reforços externos da membrana. Citoplasma. Fundamental ou hialoplasma. Elementos figurados (organóides). Forma, estrutura e função: retículo endoplasmático, ribossomos, complexo de Golgi, vacúolos, centríolos, lisossomos, perioxissomos, plastos e fotossíntese, mitocôndrias e respiração celular. Núcleo. Forma, número e função. Elementos nucleares: envoltório nuclear, nucleoplasma, nucléolos, cromatina e cromossomos (estrutura e classificação). Gametas e gametogênese. Morfologia dos gametas humanos. Espermatogênese. Ovulogênese. Embriologia. Tipos de ovos animais e clivagem. Folhetos embrionários. Embriogênese humana. Anexos embrionários humanos. Genética. Conceitos básicos. Leis de Mendel (mono e poliibridismo). Noções de probabilidades. Genealogia. Polialelia. Grupos sanguíneos: sistema ABO; fator RH. , natureza do DNA, dos genes, dos genomas e dos cromossomos, herança genética, recombinação, interação gênica, mutações, tecnologia do DNA recombinante, técnicas e aplicações, melhoramento genético, seres transgênicos; Interação gênica e pleiotropia. Herança ligada ao sexo. Hemofilia. Daltonismo. Heranças influenciadas pelo sexo. Calvície. Herança parcialmente ligada ao sexo. Leituras complementares: projeto Genoma; clonagem. Determinação de paternidade através da análise de DNA. Atuação da engenharia genética: na cura de doenças, no combate a pragas na lavoura e na criação de espécies transgênicas. Evolução. Criacionismo ou fixismo. Evolucionismo. Teoria de Lamarck. Teoria de Darwin. Teoria Neodarwinista ou Neodarwinismo. Mutações cromossômicas: numéricas e estruturais. Mutações gênicas. Principais síndromes humanas: Down, Turner e Klinefelter. Recombinação gênica. Classificação dos seres vivos. Sistemas de classificação. Regras de nomenclatura. As categorias taxonômicas. Classificação dos grandes grupos de organismos: Vírus, Monera; Protista; Fungi; Plantae; Animália; Vírus. Anatomia e fisiologia comparada dos seres vivos (zoologia). O Corpo Humano (órgãos, sistemas) Reprodução humana. Aspectos anatomo-fisiológicos dos sistemas reprodutores masculino e feminino. Ciclo menstrual e controle hormonal no processo. Ciclos biológicos das principais espécies de invertebrados causadores de doenças. Anatomia e fisiologia comparada dos seres vivos - demais sistemas. Sistema de nutrição e digestão. Nutrição e etapas. Tipos de digestão intracelular, extracelular e extracorpórea. Digestão humana, sistema de trocas gasosas, respiração celular: respiração humana. Sistema cardiovascular - circulação humana. Coração. Vasos sanguíneos. Plasma sanguíneo. Células e fragmentos de células sanguíneas. Grande e pequena circulação. Linfa. Vasos linfáticos. Sistema excretor - excreção humana. Órgãos constituintes. Estrutura e fisiologia do néfron. Sensibilidade, coordenação nervosa e hormonal. Sistema nervoso humano. S.N.C e S.N.P. Sistema endócrino humano. Glândulas



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

endócrinas. Glândulas exócrinas. Órgãos dos sentidos do homem. Sistema locomotor humano. Sistema de revestimento humano - revestimento e anexos. Anatomia e fisiologia comparada de vegetais. Estrutura geral de talófitas, briófitas e traqueófitas. Sistema de nutrição: fotossíntese. Sistema de trocas gasosas: respiração; transpiração. Sistema de transporte: xilema; floema. Sistema de revestimento: epiderme; periderme. Sistema reprodutor: Briófitas; Pteridófitas; Fanerógamas. Ecologia: conceitos básicos. Cadeias e teias alimentares. Fluxo de energia; ecobiose da Amazônia. Biomas aquáticos. Mangues. Biomas terrestres. Floresta trópico-equatorial. Impacto ambiental. Zona urbana: poluição do ar; poluição do solo. Zona rural. Grandes projetos na Amazônia. Alelobiose. Relações harmônicas e desarmônicas. Relações intraespecíficas e interespecíficas. ; Ecologia: Biosfera, ecossistema, comunidade, população, fluxo de matéria e energia nos ecossistemas, cadeias e teias alimentares, relações ecológicas, biomas, o homem e o ambiente, biodiversidade, poluição e degradação ambiental; Aspectos metodológicos do Ensino das Ciências Biológicas. Temas Transversais.

205 – PROFESSOR DE HISTÓRIA

História: Disciplina científica e disciplina curricular; Fontes históricas multiplicidade. A origem do homem. Sociedades Primitivas: Localização, atividades econômicas, estrutura social, crenças, arte e cotidiano nessas sociedades. Pré-história brasileira. As populações indígenas primitivas do Brasil. As populações indígenas primitivas do Norte e de Pará: organização econômica e social, cotidiano dessas populações. Sociedades da Antiguidade Oriental: Egito Antigo, Mesopotâmia e o povo Hebreu. Localização, estrutura econômica, social e estrutura política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Sociedades da Antiguidade clássica: Grécia e Roma: Localização, estrutura econômica, social e política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Formação e crise da economia escravista. O direito romano. O cristianismo. A Europa Medieval: transição do escravismo antigo para o Feudalismo: Feudalismo: economia, sociedade e organização política, consolidação. Crise do Feudalismo e a transição para o capitalismo: renascimento urbano e comercial e as corporações de ofício. A época moderna: as transformações socioculturais, política, econômica e tecnológica. Expansão ultramarina e comercial, mercantilismo. Renascimento, Humanismo, Reforma Protestante e Contrarreforma. Formação dos estados nacionais, características e os casos clássicos de absolutismo e de despotismo esclarecido. O Iluminismo e a Revolução Francesa. A Revolução Industrial. O sistema colonial: o pacto colonial, suas características, políticas e econômicas na América Colonial. O Brasil Colonial: A economia açucareira e mineira. A sociedade açucareira e mineira. Administração colonial e o escravismo colonial. As contradições do sistema colonial e as conjurações. O processo de Independência: A corte portuguesa no Brasil. As tentativas de recolonização e a independência. O Império brasileiro: Primeiro Império: construção do Estado brasileiro pós-independência. Constituição de 1824. Confederação do Equador. Período Regencial. Segundo Império: economia cafeeira. Guerra do Paraguai. Transição do trabalho escravo para o trabalho livre. Abolicionismo. Movimento republicano e a Proclamação da República. O Brasil República: Primeira República (1889 - 1930): características políticas; situação econômica; crises políticas. Da revolução de 1930 ao Estado Novo (1937-1945): características políticas e econômicas. De 1945 aos tempos atuais: transformações sociais, culturais, econômicas e tecnológicas. A época contemporânea: consolidação e expansão do capitalismo: O imperialismo: características gerais; a nova corrida colonial; os conflitos e alianças que antecederam as duas guerras mundiais. A crise de 1929 e sua repercussão no Brasil. O mundo pós 1945: a descolonização da Ásia e da África, a Guerra Fria e a nova ordem geopolítica mundial. A globalização da economia e a era da informação. Ensino de História: Conceitos fundamentais do ensino da História. O processo de ensino e aprendizagem em História: concepções, situações didáticas, contrato e transposição didática, avaliação formativa, análise de erros, tempo didático. A pedagogia das competências e a pedagogia dos projetos: contextualização e interdisciplinaridade no ensino da História. Atualidades internacional e nacional. História do PARÁ e do município de Tailândia (Origem; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Ação Social; Cultura e Patrimônio).

206 – PROFESSOR DE GEOGRAFIA

A Geografia: conceituação, divisão e importância. As correntes da Geografia. Os métodos de análise empregados na análise geográfica. Principais elementos de um mapa. As curvas de nível na análise físico-geográfica. O espaço geográfico e a sua dinâmica ambiental e social. Paisagem rural. Os solos e as atividades agrícolas. Os climas e as atividades agrícolas. Os principais sistemas agrícolas do mundo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Paisagem urbana. Funções urbanas e redes de cidades. Problemas ambientais das grandes cidades. A infraestrutura urbana. A fisionomia da superfície terrestre. A geocronologia. A Terra no Espaço. A Litosfera. A Atmosfera e Climas. A Hidrosfera. A vida vegetal e animal da Terra. A dinâmica da litosfera e os seus efeitos geológicos e geográficos. Orientação e Coordenadas Geográficas. Geografia da População. Geografia Urbana. Meio Ambiente e Políticas Ambientais. A gênese a evolução do relevo terrestre. A compartimentação do relevo terrestre. Os corpos rochosos e os solos. A dinâmica atmosférica e os tipos climáticos. A dinâmica das superfícies líquidas. A população mundial. A distribuição e os movimentos da população na superfície terrestre. A população e as atividades econômicas. O ser humano e a utilização dos recursos naturais. A população e o meio ambiente. Reconhecimento dos Domínios: O domínio Amazônico, O domínio da Caatinga, O domínio do cerrado, O domínio da araucária, O domínio da Pradaria, O domínio dos Mares de Morros, As faixas de transições, Os Continentes: Europa, Ásia, África, América – quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, Oceania: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, As Regiões Polares: quadro natural, humano, e pesquisas científicas. Os conflitos étnicos. As ações em defesa do meio ambiente. Os problemas ambientais e suas causas. As catástrofes ambientais naturais e de causas antrópicas. As áreas de economia subdesenvolvida. O desenvolvimento e o subdesenvolvimento. A América Latina, a África e a Ásia. Nacionalismos, separatismos e os focos de tensão mundial. As áreas de economia desenvolvida. Os blocos econômicos e os interesses políticos. Os aspectos econômicos e políticos da União Europeia. O crescimento industrial do Japão. A América Anglo Saxônica. A Europa. A Divisão Internacional do Trabalho e da Produção. O Estado Nacional e a Globalização. O Capitalismo e a formação do espaço geográfico mundial. Guerra Fria e a nova ordem mundial. As mudanças no mundo globalizado: ambiente, tecnologia, economia e sociedade; os blocos econômicos e as potências atuais. Geografia do Brasil: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social; a modernização e a inserção do Brasil no mundo globalizado. O espaço geográfico brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural brasileiro. A questão ambiental no Brasil. A ocupação produtiva do espaço brasileiro. O crescimento e a dinâmica da população brasileira. A urbanização no Brasil. A agricultura brasileira. Os conflitos agrários. Aspectos sociais e econômicos da Reforma Agrária. Os desequilíbrios regionais no país. Aspectos geográficos das grandes regiões brasileiras, segundo a classificação do IBGE. A Região Norte do Brasil. Os elementos mais expressivos do quadro natural da região Norte. Os principais problemas sociais e econômicos da Região. China. Atualidades: internacional e nacional. Geografia do PARÁ e do município de Tailândia (Origem; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Ação Social; Cultura e Patrimônio). Ensino de Geografia: O processo de ensino e aprendizagem em Geografia: concepções, situações didáticas, contrato e transposição didática, avaliação formativa, categorias geográficas, tempo didático; A pedagogia das competências e a pedagogia dos projetos: contextualização e interdisciplinaridade no ensino da Geografia. A utilização dos documentos cartográficos (mapas, gráficos e tabelas) no ensino de Geografia.

207 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Educação Física: Histórico, Características e Importância Social. Ordenamentos legais da educação física escolar: LDB, DCN's e PCN's. A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. Tendências Pedagógicas da Educação Física na escola: desenvolvimentista, construtivista, crítico-emancipatória, concepção de aulas abetas, aptidão física e crítico-superadora. Avaliação em Educação Física. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura: a Educação Física e a pluralidade cultural. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física. Conteúdos da educação física- Jogos: Concepção de Jogo; Jogos Cooperativos, Recreativos e Competitivos; Jogo Simbólico; Jogo de Construção; Jogo de Regras; Pequenos Jogos; Grandes Jogos; Jogos e Brincadeiras da Cultura Popular; Lutas: Lutas de distância, lutas de corpo a corpo; fundamentos das lutas; Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças eruditas clássicas, modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações musicais; Esportes: individuais atletismo, natação. coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões e raquetes. Esportes sobre rodas. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos; Dimensão Social do esporte. Ginásticas: de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação escolar. Plano de ensino e plano de aula. Educação Física e educação especial. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, problematização de valores estéticos. Aspectos metodológicos do Ensino de Educação Física. Temas Transversais. O esforço, sacrifício, castigo; A competição / cooperação / sociabilização; A reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade físico-corporal. Educação Física e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

PNEE'S. Os Parâmetros Curriculares Nacionais para à área de Educação Física na Educação Básica (Infantil, Fundamental e Médio). O papel pedagógico da Educação Física na constituição dos sujeitos, da sociedade e do mundo.

208 – PROFESSOR DE INGLÊS

Concepções sobre o ensino-aprendizagem de Língua Inglesa. Tendências Pedagógicas: métodos e abordagens de ensino (Grammar-Translation; The Audio-Lingual Method; Community Language Learning; Communicative Approach; Collaborative Learning). Interculturalidade e Interdisciplinaridade no ensino de Língua Inglesa. Compreensão e Produção de Textos em Língua Inglesa. Fonologia, Ortografia e Morfossintaxe. Artigos; substantivos (gênero, número, caso genitivo, composto "countable" e "uncountable"); Pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); Adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos; Adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas); preposições; Verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, "nonfinites", modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de "have", "question tags") "Phrasal verbs" (mais usados); Numerais; Discurso direto e indireto; grupos nominais; Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso); Competências para ensinar/aprender. Reflexões e ações do professor de Língua Inglesa. Aspectos metodológicos teóricos e práticos ligados à abordagem do ensino-aprendizagem da língua inglesa.

209 – PROFESSOR DE ARTES

História e metodologia do ensino de Arte. A arte e a educação. O ensino da arte no currículo: legislação e prática. O conhecimento artístico como produção e fruição. Arte, linguagem e comunicação. Teoria e prática em arte na escola. Elementos básicos das linguagens artísticas. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação; o professor como mediador entre a arte e o aprendiz; o ensino e a aprendizagem em arte; fundamentação teórico-metodológica; o fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade, na sala de aula. O currículo de arte no ensino fundamental. Folclore piauiense e nacional. A cultura popular e o folclore na escola. Diversidade cultural no ensino de artes. Educação Musical. O ensino de música no Ensino Fundamental. A importância do ver, fazer e pensar o processo artístico na educação escolar. A especificidade do conhecimento artístico e estético; A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, culturas; identidade e diversidade cultural; A contextualização conceitual, social, política, histórica, filosófica e cultural da produção artístico-estética da humanidade. ARTE – LINGUAGEM: O homem - ser simbólico; arte: sistema semiótico de representação; os signos não verbais; as linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança; construção/produção de significados nas linguagens artísticas; leitura e interpretação significativas de mundo; a fruição estética e o acesso aos bens culturais; percepção e análise; elementos e recursos das linguagens artísticas; Conceito de Arte. Análise e interpretações da linguagem artística. Metodologia do ensino da arte. História da arte: Renascimento, Barroco e Impressionismo. O barroco no Brasil. Artes plásticas no Brasil. Cores. Teatro na educação fundamental. Expressão corporal. Manifestações artísticas populares do Brasil. Arte: Significado da Arte, O Artista e a Obra de Arte na História; Conteúdos, Metodologia e Procedimentos Escolares em Arte: O que estudar em Arte, Como estudar arte na Escola, Aprendizagem Significativa, O Papel do professor, A cultura na formação dos professores de arte, As tendências pedagógicas no ensino das Artes; Avaliação como processo na Arte: Avaliando a criação/produção: teatro, música, dança; Avaliando a percepção/análise: o teatro, a música, dança, artes visuais; O Papel Social da Arte: As manifestações artísticas como inclusão social, e educação para as relações étnico-raciais através da dança, do teatro, da música, artes visuais. PCN's. Diretrizes Curriculares para o Ensino de Artes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

II - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

a) CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de texto. Leitura e compreensão de textos. Informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, Classes gramaticais: (Substantivos; Artigos; Adjetivos; Pronomes; Numerais; Verbos; Advérbios; Preposições; Conjunções e Interjeições); masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo. Sintaxe: Termos da Oração; Período Composto; Conceito e Classificação das Orações; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Crase; Pontuação.

ATUALIDADES:

Atualidades abrangendo tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Políticas, Economia, Geografia, História do Brasil e do Município, atualidades locais, nacionais e internacionais, noções de cidadania, meio ambiente e ecologia.

b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

301 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e Resolução CFC nº 774/94). Conceitos, objeto, funções e finalidade da contabilidade. Patrimônio: conceitos, aspecto do patrimônio, bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido, equação patrimonial, formação e suas variações patrimoniais. Origens e Aplicações de recursos. Atos e Fatos Administrativos. Plano de Contas, contas do Ativo, do Passivo, Patrimônio Líquido e de Resultado (receitas e despesas) - Livros contábeis e o processo de escrituração contábil (método das partidas dobradas), o mecanismo de débito e crédito, tipos de lançamento, razão, diário, balancete de verificação e encerramento das contas de resultado e sua destinação. Regimes de Caixa e Competência. Depreciação, Amortização e Exaustão. Operações com Mercadorias: inventário periódico e permanente. Demonstrações Contábeis. Lei nº 6.404/76 (especialmente as leis 11.638/07 e 11.941/09) Análise de Demonstrações Contábeis; Conceitos relevantes, Técnicas de Análise, Padronização de Demonstrações Contábeis, Análise Horizontal e Vertical, Análise por Quocientes (liquidez, endividamento, estrutura de capital de giro). Contabilidade Pública: Conceitos, objeto, objetivo e campo de aplicação da contabilidade Pública. Receita Pública: conceito, classificação, estágios. Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Regime contábil das receitas e despesas públicas. Suprimentos de Fundos. Dívida Pública. Restos a Pagar. Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Legislação (Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores). Orçamento Público: conceitos básicos.

302 – TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Aspectos Gerais da Vigilância Epidemiológica no SUS; Epidemiologia Geral: Processo de Saúde/doença; Frequência e distribuição das principais doenças na população brasileira; Medidas gerais de profilaxia, controle, eliminação e erradicação das doenças; Noções de Bioestatística; Modelos Assistenciais em Saúde: Organização da assistência à saúde; Evolução da Vigilância Sanitária no Brasil – Vigilância Sanitária – Conceitos – Áreas de Abrangência; Instrumentos de ação de Vigilância Sanitária; Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Conceitos, finalidades, características, etapas para realização, procedimentos e processos de condução Prevenção e Controle de riscos ambientais.

303 – TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Obtenção e conservação de amostras biológicas destinadas à análise: técnicas, anticoagulantes usados, fatores de interferência na qualidade das análises. Equipamentos de uso em laboratório, pesagens, volumétrica, microscopia (fotometria-leis de absorção da luz). Princípios bioquímicos implicados nas principais dosagens sanguíneas: glicídios, lipídios, protídeos, componentes inorgânicos, ureia, creatinina, bilirrubinas e enzimas hepáticas. Urina: análise qualitativa, quantitativa e sedimento. Parasitologia Humana:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

principais métodos para pesquisa de parasitas intestinais; Hematozoários: características morfológicas e ciclo evolutivo. Bacteriologia Humana: métodos bacteriológicos de identificação dos principais agentes etiológicos das infecções genitais, urinárias, respiratórias e das meningites; principais meios de cultura, técnicas de coloração, coprocultura, teste de sensibilidade a antibióticos; hemocultura. Imunologia Clínica: reação de precipitação; fixação de complemento; aglutinação. Técnicas Hematológicas: câmara de contagem; identificação e contagem das células sanguíneas: glóbulos vermelhos, glóbulos brancos e principais células do sangue periférico; contagem de plaquetas e reticuloides; principais colorações; métodos de dosagem da hemoglobina; hematócrito; índices hematimétricos; prova de falcização; curva de resistência globular osmótica; célula L.E. Coagulação: tempo de sangramento e de coagulação; prova do laço; retração do coágulo; tempo de protombina; tempo de tromboplastina parcial ativada; tempo de trombina; fibrinogênio. Tipagem Sanguínea: sistema ABO; fator Rh. Noções de higiene e assepsia.

304 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conhecimentos específicos em técnicas básicas: importância da limpeza terminal, concorrente e arrumação de cama, higiene oral e corporal, prevenção de deformidade e úlcera de pressão, controles de sinais vitais, controle de eliminações e ingestões, balanço hídrico. Enterocлизма e Enema. Posições para exame, oxigenoterapia, cuidados para coleta de sangue, fezes e urina. Ergonomia. Princípios de infecção hospitalar, técnicas de curativo, administração de dietas. Cuidados com drenagens. Assistência de enfermagem em centro cirúrgico, centro obstétrico. Central de material e esterilização: conceitos de desinfecção e esterilização, procedimentos, cuidados com materiais e soluções utilizadas, tipos de esterilização, armazenamento e transporte. Noções de farmacologia, interações medicamentosas e reações adversas, hemoterapia e cuidados específicos na administração. Medicamentos: parenteral e enteral: diluições, rediluições, gotejamento de soro e vias de administração. Noções de imunização, cadeia de frio, tipos de vacina: dose e via de administração, esquema de vacinação do ministério da saúde, doenças de notificação compulsória. Noções de enfermagem nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos e queimaduras. Noções de enfermagem à pacientes com afecções dos sistemas: respiratório, cardiovascular, digestório, renal, urinário, reprodutor, músculo-esquelético, neurológico e nos órgãos dos sentidos. Noções de assistência de enfermagem nas moléstias infectocontagiosas. Noções de enfermagem a portadores de patologias clínicas e cirúrgicas. Código de Ética. Política de Saúde e Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Cálculo de Medicamento.

305 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Anatomia Geral; EQUIPAMENTO DE RAIOS X: principais constituintes do equipamento de Raios X; formas de retificação, tubo de Raios X e seus principais componentes; efeito anódico; tipos de alvos. PRODUÇÃO DA RADIAÇÃO: conceito de átomo: núcleo e camadas eletrônicas; interação entre elétrons e átomos; radiação de espectro contínuo; radiação característica. INTERAÇÃO DA RADIAÇÃO COM A MATÉRIA: formas de interação; conceito de atenuação exponencial; processo de formação da imagem latente (e virtual); escala de contraste; densidade óptica (e brilho). QUALIDADE DA IMAGEM RADIOGRÁFICA: fatores do filme (e outros receptores), fatores geométricos; fatores subjetivos. ANATOMIA RADIOLÓGICA EM IMAGENS RADIOLÓGICAS: anatomia óssea do esqueleto humano: cabeça, coluna vertebral, caixa torácica, pelve, MMSS, MMII; principais fraturas associadas a cada área anatômica. POSICIONAMENTO RADIOLÓGICO: definição de incidência; definição de posição; principais incidências para as áreas anatômicas: cabeça, coluna vertebral, caixa torácica, abdome, pelve, MMII, MMSS, cintura escapular. SISTEMAS DIGITAIS EM RAIOS X (RADIODIAGNÓSTICO): diferenciação entre sistema convencional e sistema digital no radiodiagnóstico; sistema CR; sistema DR; PACS; DICOM. PRINCÍPIOS DA RADIOPROTEÇÃO: princípios fundamentais da radiobiologia, radiobiologia molecular e celular; efeitos imediatos e tardios da radiação, procedimentos de radioproteção. PRINCÍPIOS DA TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA POR RADIAÇÃO X: histórico, gerações dos tomógrafos, equipamentos de tomografia: principais partes, tipos de feixes de radiação, tipos de detectores; tomografia helicoidal e sistema multislice. CARACTERÍSTICAS DOS MEIOS DE CONTRASTE: classificação geral dos meios de contrastes; contrastes iodados: características e classificação dos contrastes iodados, classificação e incidência das reações adversas por meio de contrastes iodados; sulfato de bário: características químico-físicas, indicações e contra-indicações. PRINCIPAIS EXAMES CONTRASTADOS: angiografia cerebral: anatomia vascular, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contra-indicações ao exame; enema opaco: anatomia associada ao exame, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contra-indicações ao exame; urografia excretora:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

anatomia associada ao exame, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contraindicações ao exame; EED: anatomia associada ao exame, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contraindicações ao exame; trânsito intestinal: anatomia associada ao exame, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contraindicações ao exame.

306 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local. Operação do sistema operacional MS-Windows 7 e MS-Windows XP: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas, uso dos recursos da rede e Painel de controle. MS Word 2010 – Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Faixa de opções; Estilos; Operações com arquivos; Layout da página; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Voltar e repetir últimos comandos; exibição da página (características e modos de exibição); Utilização de cabeçalhos e rodapés; Formatação no Word; Criação e manipulação de tabelas e textos multicolunados; Correspondências; Revisão; Referências; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Operação da planilha MS-Excel 2010: Utilização de janelas e menus; Barra de ferramentas; Operações com arquivos: Layout da página; Confeção, formatação e impressão de planilhas; Comandos copiar, recortar, colar, inserir, voltar e repetir; Revisão; Gráficos; Características e modos de exibição; Utilização de cabeçalhos e rodapés; Dados; Utilização de mesclagem de células, filtro, classificação de dados. Operação do apresentador MS Power Point 2010: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis às lâminas; modelos de apresentação; ferramentas diversas, temas e estilos. Noções de utilização do MS Internet Explorer 8 – Manutenção dos endereços Favoritos; Ferramentas; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto. Segurança da informação e procedimentos de segurança. Procedimentos de backup. Redes Sociais: Orkut, Facebook, LinkedIn, Twitter; Dispositivos móveis: Smartphone, Tablets. Fraudes na Internet: Scam, phishing; Spam: Problemas acarretados e métodos de prevenção; Segurança em redes: Firewall, Antivírus, Ataques; Conceitos de segurança: Segurança em computadores, Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (Malware). Fundamentos de Sistemas Operacionais no ambiente LINUX; Manutenção preventiva e operacional de Computadores – Conceito e aplicação prática de Antivírus e Firewalls; Varreduras – Programação de Setup: BIOS, CMOS, Vídeo Adaptadores - Internet e Redes (Manutenção e configurações de redes com fio e redes wireless); Manutenção preventiva de periféricos em geral (Periféricos de entrada/saída, hardware em geral.); Backup de Arquivos armazenados em meios magnéticos e ópticos diversos – Arquivamento de impressos e documentos produzidos em um CPD.

307 – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Noções de administração rural, Noções de organizações sociais rurais, Crédito rural, Comercialização de produtos agropecuários, Agregação de valores aos produtos rurais, Indústrias rurais, Programas oficiais de apoio ao meio rural, Projetos agropecuários, Noções de legislação ambiental, Noções de meio ambiente, Uso correto de defensivos agrícolas, características das plantas, influências do meio ambiente no cultivo de plantas, Origem e formação dos solos, Características dos solos, Noções de correção de solo e adubação, Preparo e conservação do solo, Cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes (do preparo do solo à colheita), Noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, equinos, asininos, muares, peixes e abelhas), Noções de agrometeorologia, Alimentação de inverno, Preparo e utilização correta de silagem, Noções de suplementação na alimentação animal. Mecanização agrícola, Unidades de medidas na agropecuária. Solos: textura, estrutura, composição; coleta de amostra; recuperação. Fertilização: fórmulas, orgânicas, químicas, defensivos: aplicação e uso/curvas de nível, uso de níveis na lavoura, principais culturas (seleção de sementes, plantio, adubação, colheita, beneficiamento, pragas e doenças). Soja, trigo, milho, mandioca, feijão. Olericultura, fruticultura, noções de extensão rural: métodos de extensão, individual, grupal, massal. Forragicultura, pastagens de gramíneas e leguminosas, silvicultura: árvores nativas e árvores exóticas, árvores ornamentais e produção extrativista, manejo de mudas, máquinas agrícolas: uso adequado dos implementos, regulagem, plantadeira, colheitadeira, pulverizadores, administração rural, elaboração de projetos: custos e orçamentos agropecuários. Noções de Zootecnia: reprodução, nutrição, manejo de rebanho (de pequeninos, médios e grandes animais), defesa sanitária e inseminação artificial. Instalações: instalações para animais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

308 – FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

MEIO AMBIENTE: Princípios, Fundamentos, Objetivos e Características da Educação Ambiental. Noções de Direito Administrativo: Da Administração Pública (art. 37 Constituição Federal de 1988). Dos Servidores Públicos (art. 39, 40 e 41 Constituição Federal de 1988). EIA/RIMA: Resolução CONAMA nº 001/86. Lei Ambiental do Estado do Pará: Lei nº 5.887/95. Lei de Educação Ambiental: Lei nº 9.795/99. Lei dos Crimes Ambientais: Lei nº 9.605/98. Licenciamento ambiental: Resolução CONAMA nº 237/97. Noção de Desenvolvimento Sustentável e Agenda 21. Noção de Educação, Sociedade e Meio Ambiente. Política Nacional do Meio Ambiente: Leis nº 6.938 /81 e 10.165/00 e Decreto nº 99.274/90. Noções de meio ambiente. Ciclo hidrológico. Ciclo do uso da água. A água na transmissão de doenças. Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Tratamento de água. Projeto, construção e dimensionamento (adução, reservação e distribuição). Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de saúde pública. Noções de Tratamento de Resíduos sólidos e reciclagem. Noções de educação sanitária. Ecologia e poluição ambiental. Operação e manutenção de Estações de Tratamento de Água e de Estação de Tratamento de Esgoto (ETA/ETE); Operação e manutenção de estações de bombeamento. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar. Poluição. Sistemas de gestão ambiental. Legislação e estruturas do meio ambiente. OBRAS: Tipos de construção; Leitura de plantas; Noções de orçamento; Locação de uma obra; Nomenclatura de estruturas e suas principais aplicações; Equipamentos básicos; Alvenarias – tipos e técnicas de execução; Revestimentos – tipos e técnicas de execução; Argamassas – tipos e dosagens; Concretos – dosagens e preparação; Noções de segurança. Terraplenagem, Noções gerais, terraplenagem manual e mecanizada e suas características, operações básicas: ciclo de operação; Estudo dos materiais de superfície, terminologia das rochas- T.B. – 3 da ABNT, critérios para classificação dos materiais, classificações do DNER e DER – SP, DNIT, importância econômica da classificação, redução volumétrica dos solos ou compactação, fundamentos teóricos da compactação; Seleção dos equipamentos de terraplenagem, generalidades, fatores naturais, topografia; Introdução aos equipamentos de terraplenagem, classificação e terminologia; Execução de terraplenagem, serviços preliminares de execução, Instalação do canteiro de obras, Construção de estradas de serviço e obras de arte provisória, consolidação dos terrenos e fundação dos aterros, locação topográfica; Nivelamentos Geométricos: Características do nivelamento geométrico, Cadernetas de campo, Cálculos e verificações; Contranivelamento: Noções de nivelamento trigonométrico, Noções de nivelamento barométrico; Plantas Altimétricas: noções de perfis, seções transversais e cadernetas de campo, noções de plano cotado, noções de curva de nível; Locações Altimétricas: Locação por instrumental, Locação por mangueira de nível; Nomenclatura dos principais acidentes Geográficos e Topográficos. Classificação dos desenhos: Desenho Artístico ou expressivo, Desenho Técnico Científico, Desenho Geométrico, Geometria Descritiva, Desenho Técnico e suas subdivisões. A função do desenho técnico e sua importância na execução dos projetos de engenharia e tarefas industriais. Materiais e instrumentos e seu uso no desenho técnico.

309 – TOPÓGRAFO

Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de Medida: angular, linear e superficial. Escalas – conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: Irradiação, poligonação e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de Posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação-total, distanciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, deformações, escala, estereoscopia. AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS Conteúdo Programático: Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização.

III – NÍVEL MÉDIO

a) COMUM PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de texto. Leitura e compreensão de textos. Informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequencia de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

pontuação, Classes gramaticais: (Substantivos; Artigos; Adjetivos; Pronomes; Numerais; Verbos; Advérbios; Preposições; Conjunções e Interjeições); masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo. Sintaxe: Termos da Oração; Período Composto; Conceito e Classificação das Orações; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Crase; Pontuação.

MATEMÁTICA:

Conjunto de Números Naturais. Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação. Teoria dos números: pares, ímpares, múltiplos, divisores, primos compostos, fatoração, divisibilidade, MMC / MDC. Conjunto de números inteiros relativos, Propriedades, ordem, comparação. Conjunto de números racionais. Frações "ordinárias" e decimais. Matemática Financeira: Razão, proporção, divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros. Função do 1o e 2o graus. Equação do 1o e 2o graus. Expressões numéricas: valor numérico, produtos notáveis, simplificação, fatoração. Inequações e sistemas. Figuras geométricas planas. Área e perímetro. Grandezas e Medidas (Massa. Comprimento. Volume. Área. Capacidade). Porcentagem.

ATUALIDADES:

Atualidades abrangendo tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Políticas, Economia, Geografia, História do Brasil e do Município, atualidades locais, nacionais e internacionais, noções de cidadania, meio ambiente e ecologia.

401 – FISCAL TRIBUTÁRIO

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Competência Tributária da União, Estados, Distrito Federal e Municípios - suas atribuições; Fato Gerador; Ativo. Capacidade Tributária, Preferência. IPTU: O seu Fato Gerador, Sujeito Passivo e Ativo. Imposto de Transmissão "inter-vivos": Fato Gerador, não incidência e isenção. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Do Trânsito Público; Constituição Federal - Artigos 145 a 158. Princípios da Administração Pública.

402 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98. Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção. Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos. Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais. Atendimento ao público. Informática Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows Vista: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2007/2010 ou Office: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção). Meios de Comunicação. Abreviações. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder; motivação. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Hierarquia. Impostos e Taxas. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Atendimento ao Público. Portarias. Editais. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Decretos. Organograma. Fluxograma. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares. Constituição Federal Art.º 6º a 11º e art. 39º a 41º. Uso de correio eletrônico. Princípios que regem a Administração Pública. Ética no Serviço Público. Princípios de Arquivologia. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Lei do Pregão.

403 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 11.350/2006. Promoção, prevenção e proteção à saúde. Noções de vigilância à saúde. Ações de educação em saúde na Estratégia Saúde da Família. Atribuições do Agente de Endemias. Noções de saneamento básico e do meio ambiente. Processo saúde doença e seus determinantes. Uso de defensivos agrícolas e suas consequências para a saúde humana. Doenças de notificação compulsória. Doenças infecciosas e parasitárias. Dengue: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento. Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD). Atividades de vigilância entomológica. Noções básicas de vigilância sanitária na área de alimentos e estabelecimentos de saúde de baixa complexidade. Controle da raiva. Ética e relações humanas no trabalho. Noções de cidadania.

404 – MOTORISTA

REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico; Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

405 – VIGIA

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Lei Orgânica do Município. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

406 – ELETRICISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT. Normas de higiene. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas.

407 – JARDINEIRO

Conhecimento sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva. Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. Sobre pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Sobre defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Plantas nativas e exóticas, suas características, como adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.

408 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. Noções básicas de preservação da natureza. Primeiros socorros. Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção. Noções básicas do comportamento como servidor público. Noções básicas de segurança no trabalho. Limpeza em escritórios, laboratórios e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los. Varrição e lavagem de calçadas. Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados. Abertura e fechamento de prédios, portas e janelas. Ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas, aparelhos e equipamentos. Recebimento e entrega de correspondência dentro da repartição. Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores. Organização de filas. Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha. Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação. Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência. Limpeza de utensílios ou objetos, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais. Limpeza de instalações sanitárias com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico. Manter em ordem o material sob sua guarda. Noções básicas de alimentação.

409 – TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

Aspectos linguísticos da Libras: soletração manual ou datilologia; fonética e fonologia dos sinais; estrutura morfológica; estrutura sintática; relações semânticas; referenciação e pragmática; escritas de sinais. Código de ética do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação nacional referente à LIBRAS e ao tradutor e intérprete de LIBRAS. Tipos e modos de tradução e interpretação. História da Educação de Surdos da antiguidade à contemporaneidade; o desenvolvimento escolar do surdo. Atuação do tradutor e intérprete educacional. Competências e habilidades do profissional tradutor e intérprete. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Cultura e identidades surdas. Políticas linguísticas e surdez.

410 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS MUNICIPAIS

Funções do Fiscal, Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Direitos e deveres do funcionário, Fiscalização de feiras livre e mercados municipais, Comércio ambulante (Código de Postura), Finalidades da fiscalização; Galerias; Ferramentas; Metragem; Cobiçarem; Recebimento Definitivo; Tributos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Regulamentação de obras, registros, documentação de habilitação para execução de Obras, e Alvará; Normas municipais; Ética no Serviço Público.

411 – FISCAL SANITÁRIO

Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros. Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. Principais venenos comercializados: Droga de ação; modo de usar; método para desintoxicação. Vigilância e fiscalização das condições de higiene nos estabelecimentos comerciais; Vigilância e controle sanitário de produtos de interesse da saúde; coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório; Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais; Ações de vigilância e monitoramento da água; Instalação de processos de interdições de estabelecimentos comerciais e autuações. Noções de direito municipal. Tributos Municipais. Alvará de Saúde. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária; RDC Nº 216 (Resolução da Diretoria Colegiada) – ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação; Portaria 3252/09 – Execução e Financiamento das ações de vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências; Lei Orgânica do Município de Guanambi-BA.

412 – TÉCNICO EDUCACIONAL CAPS

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9394/96: Princípios, Fins e Organização da Educação Nacional; Níveis e Modalidades de Educação e Ensino. O Ensino Fundamental a partir da Lei nº 9394/96; As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. O Ensino Médio a partir da Lei nº 9394/96; As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Diretrizes para Educação de Jovens e Adultos. Diretrizes para Educação Especial. História da Educação (Brasil). Gestão democrática na escola: A construção do projeto político-pedagógico. Os Referenciais Nacionais para a Formação de Professores: Papel do professor no coletivo escolar; As novas competências requeridas para o ensino. Organização curricular; Fundamentos do currículo centrado em disciplinas/conteúdos e do currículo centrado em áreas; A organização do currículo por áreas de conhecimento; Currículo orientado para a construção de competências. O ensino-aprendizagem no contexto do currículo por competências: O processo ensino-aprendizagem: atores e componentes; Aprendizagem e desenvolvimento; A metodologia dos projetos didáticos; Avaliação diagnóstica e formativa; A análise de erros numa perspectiva de orientação/reorientação do ensino. A especificidade do pedagogo – saberes pedagógicos e atividade docente. O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes). Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011, que institui a RAPS, a Portaria nº 130, de 26 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o CAPS ad III e a Portaria nº 3.089, de 23 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o financiamento, ancoradas na Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001.

413 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Flúor; Cariologia; Selamento de Cicatrículas e Fissuras; Cronologia Erupção Permanente; Cronologia Erupção Decídua; Nomenclatura Dentição Decídua e Dentição Permanente; Preparo de Instrumentais (esterilização e desinfecção). Política Nacional de Saúde Bucal (princípios, objetivos, prioridades) Métodos de Odontologia Sanitária. Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparo, manipulação e acondicionamento; Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões da mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção: Manejo de pacientes na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoções de saúde bucal, educação em saúde bucal. Índice epidemiológico utilizado em odontologia, preenchimento em fichas de controle e fichas clínicas; Registros em odontologia; Técnicas de revelação radiológica, cartonagem e cuidados necessários para controle de infecção; Diagnósticos e primeiros socorros d situações de urgências/emergências no consultório dentário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

414 – TELEFONISTA

Relações interpessoais; normas de apresentação e atendimento; noções de postura e ética profissional; a imagem da instituição e a imagem profissional; Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Postura da telefonista; Códigos especiais de serviço telefônico; PABX - PBX - KS; Telefones de uso público; Serviços interativos; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Transferência automática da chamada; Conhecimento de teclado. Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Definição de termos telefônicos.

415 – AGENTE DE TRÂNSITO

Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições. Lei n.º 9503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações. Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos básicos de Mecânica e Eletricidade Automotiva. Noções de manutenção básica preventiva e corretiva. Controle das condições de funcionamento do veículo: troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico. Direção defensiva. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN): Números: 066/1998, 082/1998, 092/1999, 121/2001, 129/200, 136/2002, 142/2003, 143/2003, 155/2004, 158/2004, 166/2004, 204/2006, 208/2006, 278/2008, 303/2008, 304/2008, 306/2009, 321/2009, 310/2009, 324/2009, 332/2009, 334/2009, 357/2010, 371/2010, 372/2011, 376/2011, 377/2011, 378/2011, 379/2001, 382/2011, 390/2011, 402/2012, 405/2012, 407/2012, 414/2012, 432/2013, 436/2013, 439/2013, 442/2013. 3. Deliberações do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN): Números: 112/2011, 124/2012, 133/2012, 136/2012. Defesa Pessoal e Técnicas para defesa e ataque - Tática de Direção Defensiva/Ofensiva/Evasiva. Sistema de Segurança Pessoal. Sigilo Profissional. Direitos Humanos e Relações Humanas no Trabalho. Sistema de Segurança Pública e Crime Organizado. Lei Seca.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO 1

CARGO: ELETRICISTA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com instruções recebidas;
Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
Orientar e treinar os funcionários que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
Executar outras atribuições afins.

CARGO: VIGIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Manter vigilância sobre depósito de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e ordem do local;
Policar logradouros e outras áreas de responsabilidade da prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado, bem como alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
Deter indivíduos em atitudes suspeitas em relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os a autoridade policial competente;
Articular-se com seu superior sempre que suspeitar de qualquer irregularidade;
Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: **MOTORISTA**

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Dirigir veículo automotivo, acionando comandos de funcionamento e de direção de veículo cumprindo legislação de trânsito, respeitando sinalização e fluxo de trânsito, transportando passageiros e materiais ao local de destino;
Zelar pela segurança de passageiros e de transeuntes, obedecendo a leis do trânsito e mantendo atualizadas, em tempo hábil, manutenção preventiva e corretiva de veículo que dirigir;
Vistoriar veículo automotivo ao iniciar e ao terminar jornada diária de trabalho, verificando estado de pneus, nível de combustível, de água na bateria, de óleo de freio, de óleo no motor e de água no radiador, testando motor, buzina, freios, faróis e sinalizações luminosas, para certificar-se do funcionamento adequado do veículo;
Adotar medidas cabíveis na prevenção e solução de incidentes, cumprindo normas de segurança no trânsito e de direção defensiva;
Transportar correspondências, documentos e materiais, entregando-os e coletando-os em locais indicados pela chefia imediata;
Anotar em formulário específico roteiro, objetivo, data, horário e quilometragem percorrida, referente a cada transporte realizado;
Orientar carregamento e descarregamento de materiais e de pessoas, visando distribuir equivalente peso em veículo que dirigir;
Estacionar veículo em local preestabelecido pela chefia imediata, devolvendo-lhe documentação do veículo ao final de jornada diária de trabalho;
Efetuar reparos e consertos simples em veículo que dirigir;
Manter atualizados a própria carteira de habilitação e documentos de veículo que dirigir;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

DESCRIÇÃO E TAREFAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras e utensílios, limpar banheiros, toaletes, lavar e encerar assoalhos, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fechar as portas, janelas, e vias de acesso, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, zelar e cuidar da conservação de prédios da Prefeitura; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;

Executar os serviços de carregamento e descarregamento de produtos, materiais, equipamentos, móveis e utensílios ou quaisquer objetos, auxiliando a montagem e desmontagem dos mesmos, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, decorrentes destes.

Executar serviços de limpeza e higienização nas dependências de órgãos públicos.

Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues, ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário.

Preparar, limpar e arrumar materiais, paredes e superfícies assegurando sua aplicação.

Auxiliar nos serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato.

Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle.

Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado re-suprimento.

Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos.

Auxiliar o oficial nos serviços executados, mediante orientação e supervisão direta prestando todo apoio operacional necessário para conclusão dos serviços nos prazos e nas condições requeridas.

Efetuar de acordo com o plano a manutenção preventiva e com orientações recebidas pelo oficial de manutenção.

Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza.

Auxiliar nos serviços de jardinagem nas áreas verdes, preparando a terra, sementes e mudas, plantando-as em locais previamente selecionados, adubando, regando, escarpando, a fim de tornar o ambiente mais bonito e agradável.

Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os.

Outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Executar trabalho educativo junto a indivíduos e comunidades, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas em localidades, visando preservar a saúde pública;

Efetuar visitas domiciliares, cumprindo plano elaborado, seguindo a rotina do serviço e registrando as peculiaridades observadas, para identificar focos de doenças endêmica e epidêmica;

Difundir, entre indivíduos, e em comunidades, noções básicas sobre saúde e saneamento, objetivando evitar o surgimento de doenças;

Atuar em campanhas de prevenção de doenças, pulverizando substâncias químicas de combate a doenças e aplicando vacinas na população, para preservar a saúde pública;

Manter a chefia permanentemente informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e as ocorrências nos serviços;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;

Revisar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem, irrigação e enxerto;

Zelar pela conservação de parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Podar árvores e arbustos, aparando-os em épocas determinadas, com o auxílio de tesouras apropriadas, facões e outros instrumentos manuais;
Zelar pela conservação do instrumento de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
Controlar a utilização e o consumo dos materiais e ferramentas utilizados nos trabalhos de jardinagem, a fim de solicitar reposição ou conserto, em tempo hábil;
Manter permanente a chefia informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Garantir o interesse coletivo dos munícipes pelo exercício do poder de polícia administrativa no âmbito do município, executando as atividades de orientação, fiscalização e vistoria, emitindo notificações e convites, lavrando auto de infrações, promovendo embargos, interdições, apreendendo materiais e equipamentos irregulares, demolindo obras irregulares ou com riscos de desabamento bem como, aplicando medidas administrativas de retenção e remoção;
Garantir o cumprimento do que determina a legislação nas áreas de serviços públicos, meio ambiente, ordenamento da ocupação e do uso do solo e controle do trânsito e transporte, realizando blitz e operações especiais;
Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;
Proceder as ações de vistoria, inspeção e fiscalização, no exercício de poder de polícia administrativa, lavrando notificações, autos de infrações e intimações, quando constatadas irregularidades, realizando embargos e interdições, apreensões, demolições, retenções e remoções, quando autorizadas e da forma disposta na legislação específica;
Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias;
Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e/ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas;
Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
Garantir o cumprimento da legislação do trânsito e transporte público, orientando e fiscalizando a circulação de veículos, pedestres e animais, lavrando autos de infrações e aplicando as medidas administrativas previstas em normas e legislação;
Guiar veículos;
Exercer a fiscalização do sistema de trânsito e transporte público, operando o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle e os estacionamentos públicos, bem como vistoriando veículos que necessitem de autorização especial para transitar, e em situações especiais ou de emergência, providenciando a sinalização adequada e executando as medidas de reorientação do trânsito e do transporte público, atuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas;
Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas a obras e eventos que perturbem ou interfiram na circulação segura de veículos e pedestres, bem como sobre obstáculos ou elementos que gerem confusão na sinalização, atuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas;
Contribuir para melhoria da segurança e controle ambiental do trânsito, fiscalizando o peso, dimensão e lotação de veículos, o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou por sua carga, atuando e aplicando medidas administrativas quando de infrações ocorridas, bem como dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local;
Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas ao exercício das permissões no sistema de transporte público, controlando, disciplinando e fiscalizando o cumprimento das tarifas, ônibus, táxis e transportes especiais fazendo a retirada e ou substituição de veículos sem condições de operação e atuando por infrações ocorridas;
Garantir a operacionalização dos módulos de transbordo do sistema de transporte público, estações, terminais e equipamentos, acompanhando a sua manutenção, controlando e organizando o fluxo de usuários.
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento de normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
Proceder à fiscalização de estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando qualidade, estado de conservação e condições de armazenamento de produtos oferecidos ao consumo público;
Proceder a fiscalização de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, sempre que seja necessário;
Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
Inspecionar hotéis e restaurantes, observando a higiene das instalações;
Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processos;
Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Instruir o contribuinte da legislação tributária;
Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Fazer cadastramento de contribuições, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos;
Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
Lavrar autos de infração e apreensão, bem como os termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
Dar parecer em processo sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município de Guanambi;
Promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
Promover a baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Manejar equipamento telefônico, pressionando teclas, acionando interruptores e demais dispositivos de funcionamento, para estabelecer comunicação entre pessoas;
Manejar equipamentos de fax, abastecendo com papel apropriado, acionando dispositivos de funcionamento, recebendo e transmitindo documentos, para atender a solicitantes e destinatários;
Vigiar permanentemente painel de sinalização do equipamento telefônico, observando sinais sonoros e luminosos, para atender e transferir ligações telefônicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Efetuar e transferir ligações telefônicas, bem como anotar e transmitir recados e mensagens mediante telefone, visando estabelecer contato entre solicitante e destinatário;
Registrar duração, localidade de destino, data da solicitação e nome do solicitante de ligações telefônicas em geral, utilizando formulário específico, para permitir cobrança do valor e controle de ligações telefônicas;
Registrar em formulários específicos, recebimento e envio de documentos e correspondências transmitidos mediante equipamento de fax;
Zelar pelas manutenções preventiva e corretiva de equipamentos telefônicos e de fax, comunicando defeitos e solicitando consertos, em tempo hábil;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: AUXILIAR DE SAUDE BUCAL

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Organizar o arquivo das fichas dos pacientes;
Auxiliar e instrumentar os profissionais nas clínicas, inclusive manipular materiais de uso odontológico;
Selecionar moldeiras de acordo com a arcada dentária do paciente e confeccionar modelos em gesso;
Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
Proceder à desinfecção e à esterilização de matérias e instrumentos utilizados;
Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TBS nos procedimentos clínicos;
Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
Organizar a agenda clínica;
Controle dos trabalhos laboratoriais;
Controle de estoque e compra de material odontológico;
Ter atenção cuidadosa com os comentários que faz na frente dos pacientes;
Evitar ruídos fortes como o instrumental "jogado" sobre a bandeja;
Processamento de RX;
Preparo do consultório para o procedimento a ser realizado;
Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;
Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião dentista consultá-los, quando necessários;
Preparar o paciente para consulta, fazendo-o sentar na cadeira e colocando o protetor de papel em volta do pescoço;
Selecionar as moldeiras de acordo com a arcada dentária do paciente e confeccionar modelos em gesso;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;
Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;
O intérprete deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial;
Pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero;
Pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir;
Pelas posturas e condutas adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional;
Pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem;
Pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: **TECNICO EDUCACIONAL CAPS**

Atende ao pessoal da escola da comunidade e ao público em geral;
Realiza diagnóstico, emite parecer, supervisiona, avalia as atividades em sua área de atuação;
Realiza atividades de prevenção na área de saúde educacional;
Supervisiona empresas terceirizadas;
Programa, coordena, executa, recupera, conserva, cataloga, arquivar e mantém atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade;
Elabora textos e material;
Participa com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;
Participa de reuniões, sessões de estudos, cursos e pesquisas referentes à sua área de atuação;
Redige ofícios, relatórios e formulários, estatísticos;
Faz elaboração de projetos e planilhas orçamentárias;
Promove a orientação técnica;
Participa do planejamento das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
Promove a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulga-os;
Acompanha as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente a organizações, funcionamento e desenvolvimento das escolas;
Desenvolve sistemas de comunicação no âmbito da Instituição utilizando veículos de comunicação;
Executa outras atividades correlatas

CARGO: **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS MUNICIPAIS**

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Verificar o licenciamento de atividades comerciais, e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que são prestados em feiras e mercados municipais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
Verificar a regularidade de licenciamento de atividades comerciais, e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
Auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais;
Orientar os permissionários de boxes e bancas no tocante ao controle de qualidade dos gêneros alimentícios comercializados, bem como à limpeza dos espaços ocupados pelos referidos permissionários;
Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício de tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quando à observância de aspectos estéticos;
Organizar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, observando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à destinação de produtos descartados, e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios de administração municipal;
Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Arquivar, Pesquisar, codificar, conferir, digitar e cadastrar documentos e informações, sobre supervisão da chefia imediata;

Preencher formulário digitando e datilografando dados e informações, conforme instruções correspondentes, coligindo dados, rubricas e assinaturas;

Numerar, carimbar e autenticar documentos e formulários, sob suspensão de chefia imediata;

Receber, transmitir, enviar e distribuir documentos, materiais e correspondências, preenchendo, rubricando e solicitando rubricas em protocolos visando entregas de documentação e de materiais a destinatários;

Atender ao público externo e interno, prestando informações de praxe, anotando e enviando recados e mensagens pessoalmente mediante telefonemas;

Solicitar reprodução de documentos mediante preenchimento de formulário específico;

Reproduzir documentos e formulários, operando máquina de reprografia e computador;

Poder efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando dados e informações de comprovação de transações financeiras e comerciais;

Auxiliar nos serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato.

Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle.

Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado re-suprimento.

Analisar processos e documentação, de média complexidade, confrontando dados e informações, cumprindo critérios preestabelecidos de análise;

Efetuar cálculos de média complexidade, utilizando máquina de calcular, computador e operações básicas de aritmética;

Participar da elaboração de cartas -convites e de editais de concorrência pública, bem como da abertura de propostas técnicas em reuniões de apuração de licitação;

Redigir, digitar e datilografar documentos, formulários e textos, de média complexidade, utilizando parâmetros e critérios pré-definidos pela chefia imediata;

Preencher formulários e documentos e informações, verificando exatidão e autenticidade de registros e documentação, mantendo chefia imediata atualizada sobre andamento e desenvolvimento de trabalhos;

Coletar e atualizar dados e informações em arquivos, fichários e programas de computador, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e fontes similares;

Executar procedimentos de rotina das áreas de contabilidade, financeira, comercial e de acessória, sob supervisão da chefia imediata e respeitando legislação pertinente;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

GRUPO 2

CARGO: FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;

Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar em processos de concessão de "habite-se";

Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem autorizadas ou que estejam em desacordo com o autorizado;

Acompanhar arquitetos e engenheiros da Prefeitura em inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;

Verificar licenças de ambulantes e impedir o exercício deste tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos municipais quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, auto-falantes e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
Elaborar o relatório de inspeção de vistorias realizadas com objetivo de respaldar a liberação de alvará de funcionamento de estabelecimento que causam impactos ambientais;
Verificar a procedência de denúncias e constatar a situação de risco potencial à integridade ambiental – poluição sonora, visual, do ar e do solo;
Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais no campo de: Licenciamento Ambiental, efetuar inspeção, avaliação, análise e elaborar os respectivos relatórios e laudos; liberação de emissão de alvará de funcionamento; conservação da limpeza de lotes vagos; limpeza pública; áreas degradadas na zona rural;
Manutenção de parques e jardins da zona urbana;
Promover, sensibilizar, mobilizar a população quanto a importância da conservação e manutenção da limpeza pública nas áreas comerciais e residenciais;
Promover estudos na área de reciclagem de materiais;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada;
Apoiar os sistemas de controle de sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios;
Garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua unidade;
Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
Garantir a precisão de informação e eficácia dos serviços prestados, de acordo com os padrões e grau de detalhamento requerido pelo usuário;
Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da Prefeitura e em especial do órgão em que está lotado, objetivando a orientação correta ao usuário;
Respaldar os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores; Efetuar contatos internos e externos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua área de atuação;
Garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis nas datas previstas;
Contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, analisando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências;
Contribuir para elaboração dos balancetes periódicos, classificando dados contábeis, organizando e disponibilizando fichas contábeis, contribuir no atendimento das obrigações legais e contratuais do Município, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle e apuração;
Definir a natureza das cobranças, verificando e acompanhando receitas e despesas, elaborando a respectiva programação para apreciação superior;
Contribuir na efetivação dos pagamentos, emitindo formulários e cheques, providenciando assinaturas em conformidade com a Programação Financeira aprovada de acordo com o Plano de Contas em vigor;
Respaldar os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores.
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Efetuar colheita de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados;
Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas dosando-as conforme especificações para a realização dos exames requeridos;
Preparar soluções químicas e ajustar os aparelhos de laboratório para provas e exames;
Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, para possibilitar diagnósticos clínicos;
Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes;
Promover a esterilização do material usado nos exames e análises clínicas;
Zelar pela conservação do equipamento que utiliza;
Controlar o material de consumo de laboratório, verificando nível do estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários;
Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
Orientar e supervisionar os auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
Zelar pela conservação dos equipamentos que utilizar;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Avaliar o resultado da coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários das comunidades, pesquisando e confrontando conhecimentos mediante análise com base em técnicas específicas, para elaborar plano de combate a doenças e organizar campanhas de prevenção de saúde pública;
Identificar e avaliar problemas de saúde da comunidade em estudo, analisando dados coligidos, com objetivo de registrar fatores determinantes, recursos disponíveis para ações estratégicas de saúde e estabelecer prioridades;
Estabelecer planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias com base em escala de prioridades, com vistas a controlar e reduzir níveis de endemia, evitar epidemias e elevar níveis da qualidade da saúde pública;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Compreender o processo saúde/doença com determinação social, reconhecendo no mercado de trabalho a estrutura organizacional formal e informal, a cultura e política institucional, as funções e responsabilidades de cada membro da saúde, enquanto prestadores de serviço ao cliente interno e externo;

Prestar assistência de enfermagem integral ao cliente em todos os níveis de atendimento a saúde tendo como bases a fundamentação técnico-científica específica em Enfermagem, respeitando normas de segurança no trabalho e ambientais;

Participar como agente de transformação nos diferentes processos de trabalho da enfermagem;

Realizar atividades de cunho administrativo relacionado a recursos materiais, ambientais e humanos, conhecendo a dimensão intelectual e a operacional deste processo;

Desenvolver competências e habilidades necessárias para a assistência de enfermagem especializada ao paciente/cliente com mal crônico dentro de seu âmbito de atuação.

Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;

Ministrar medicamentos e tratamentos ao paciente, observando os horários e as doses prescrito pelo médico responsável;

Aplicar oxigenoterapia e nebulização;

Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;

Orientar pacientes em assuntos de sua competência;

Preparar pacientes para consultas e exames;

Efetuar a coleta de material dos pacientes para a realização de exames de laboratórios, conforme determinação médica;

Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;

Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas bem como no atendimento aos pacientes;

Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, em tempo hábil;

Controlar e manter atualizado banco de dados contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;

Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;

Participar de campanhas de vacinação;

Manter o local de trabalho limpo e arrumado.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: TOPÓGRAFO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

Fazer os cálculos topográficos necessários;

Registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;

Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distancias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;

Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;

Orientar e supervisionar, seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;

Orientar serviços de nivelamento de ruas, bem como fazer a locação de obras públicas de prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conserva-los nos padrões requeridos; Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMATICA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, Buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
- Contribuir em aperfeiçoamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: TECNICO EM AGROPECUÁRIA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Efetuar vistorias nas unidades de processamento, abatedouros e estabelecimentos produtores de alimentos de origem animal e vegetal.

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários no Município;

Consultas técnicas a pequenos produtos rurais na área de agricultura e pecuária;

Levantamento de condições de solo para plantio em cooperação programa de fomento a agricultura implantada pela municipalidade;

Assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas agropecuárias;

Orientação e coordenação de serviços relacionados com a produção agropecuária;

Exercício de outras atribuições inerentes a função, que lhe forem conferidas pela autoridade superior;

Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

GRUPO 3

CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;

Adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;
Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
Proceder a manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais;
Acompanhar e orientar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;
Realizar ações inerentes as funções de recrutamento e seleção, aperfeiçoamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e vencimentos e administração de pessoal;
Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicos administrativos;
Avalizar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem atingir o desenvolvimento dos recursos;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: ANALISTA CLÍNICO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, utilizando aparelhos e reagentes apropriados;
Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnósticos clínico;
Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir o perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
Efetuar registros necessários para controle dos exames realizados;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrado aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: ARQUITETO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Elaborar normas para construções de edificações e loteamentos;
Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas às estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do andamento, etc;
Preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;
Analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei;
Elaborar projetos para casas proletárias, urbanísticos e outros, de acordo com as informações prestadas em levantamento;
Analisar e emitir pareceres técnicos em processos;
Elaborar e manter atualizada a legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e urbanística;
Efetuar levantamento das obras por vilas, bairros, povoados ou localidades do Município;
Desenvolver estudos necessários à elaboração de plano diretor, planos setoriais e urbanísticos;
Compatibilizar os projetos novos com os já existentes;
Efetuar delimitação de áreas e mapeamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Realizar entrevistas com os servidores e pessoas da comunidade, que buscam apoio social junto a prefeitura, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades.

Promover a concessão de documentação e auxílio material e financeiro destinados, por lei, pela Prefeitura, para atender servidores, populações carentes e migrantes.

Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social.

Promover reuniões com a comunidade formando associações de bairros com o objetivo de obter cooperativismo e a integração ente moradores orientando – os quanto a solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade.

Realizar contatos internos e externos objetivando fazer os encaminhamentos necessários de acordo com a sócio-diagnose dos indivíduos da comunidade e servidores e acompanhar convênios consignatários entre a Prefeitura e empresas comerciais e prestadoras de serviços para atender os servidores.

Atender aos servidores encaminhando-os e orientando-os quanto assistência previdenciária, assistência médica, pensão, auxílios, aposentadoria, providenciando internamento e acompanhamento médico, quando necessário.

Elaborar e desenvolver projetos relacionados a assistência e promoção social do menor, idosos e demais pessoas carentes da comunidades.

Manter contato, mediante autorização do Prefeitura, com empresas do município visando a colocação de mão-de-obra, recrutando, cadastrando e encaminhando candidatos para as vagas existentes, acompanhando diariamente através dos meios de comunicação a disponibilidades de vagas.

NA FUNÇÃO DE ASSISTENTÊNCIA A SAÚDE

Realizar entrevistas e fazer registros de cada caso individual, anotando a evolução do mesmo.

Programar em equipe multidisciplinar a ação básica de uma comunidade no campo de saúde pública.

Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, contribuindo na remoção dos atores psico-sociais e econômicos que interferem no tratamento.

Assistir as famílias nas suas necessidades básicas orientando-as e encaminhando-as para o devido suporte médico.

Aplicar técnicas de orientação, motivação e apoio, visando facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração social.

Participar dos programas de saúde físico-mental e ocupacional da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistências.

Assistir ao paciente em problemas referentes a readaptação profissional por diminuição da capacidade do trabalho.

Acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescência.

Estudar a realidade social da comunidade levando os recursos comunitários, a integração destas com a unidade de saúde municipal, com vistas a implantação de programas de saúde pública.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações à disposição dos usuários;

Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o município de Guanambi, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;

Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados ou mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município de Guanambi;

Promover campanhas de obtenção gratuita de obras literárias e pedagógicas para a biblioteca;

Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura, junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;

Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;

Atender a solicitação dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;

Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;

Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços, executados pela Biblioteca;

Controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;

Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e de material bibliográfico;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administradoras de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas ou palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: EDUCADOR FISICO CAPS

DESCRIÇÃO E TAREFAS

NA ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA NO CAPS/NASE

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;

Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;

Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;

Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde ACS, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;

Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde na comunidade;

Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;

Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

Promover eventos que estimulem ações de valorização da Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

CARGO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Elaborar e executar programas de educação preventiva e curativa de saúde pública, individual familiar e comunitário no município.

Executar tarefas diversas de enfermagem como controle de pressão venosa, monitoração de respiradores artificiais, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal.

Efetuar curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as conseqüências dessa situação.

Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando consultas de admissão, visitas diárias e orientando-os para reduzir a sensação de insegurança e sofrimento e obter a colaboração no tratamento.

Desenvolver estudos e previsões de pessoal e material para atender as necessidades dos serviços, elaborando escalas de trabalho e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado da área de enfermagem.

Requisitar e controlar medicamentos, de acordo com prescrições médicas, registrando a saída no livro de controle visando evitar desvios bem como atender os dispositivos legais.

Registrar as observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral para documentar a evolução da doença, participar no controle da saúde, orientação terapeuta e a pesquisa.

Prescrever a assistência de enfermagem bem como realizar cuidados diretos em pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões.

Participar da elaboração, execução de planos de assistência a saúde, projeto de construção e/ ou reforma de unidades de internação e ambulatorial, elaboração de medidas e prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem, prevenção e controle das doenças transmissíveis no gera e nos programas de vigilância epidemiológica, programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários considerados de alto risco.

Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de saúde publica e em rotina aprovada pela instituição de saúde, assim como desenvolver programas para a prevenção e controle sistêmico de infecção hospitalar inclusive como integrante das respectivas comissões.

Prestar assistência de enfermagem de gestante parturiente, puérpera e ao recém-nascido, realizando acompanhamento da evolução do trabalho de parto sem distócia, efetuando a identificação de distócias, obstétricas e tomando a providencia até a chegada do médico.

Participar de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do individuo, família e população em geral, programas de treinamento e aprimoramento de pessoal e saúde, educação continuada, higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes.

Participar na elaboração e operacionalização do sistema de referencia e contra referencia do paciente nos diversos níveis de atenção a saúde, assim como no desenvolvimento de tecnologia apropriadas a assistência a saúde e em bancas examinadoras de matérias específicas de enfermagem nos cursos para provimento interno de cargos ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico auxiliares de enfermagem.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de execução de obras e saneamento básico e de construção civil;

Desenvolver estudos para racionalização de processos de construção;

Prestar assistência técnica, gerencial para manutenção dos serviços de água e esgoto;

Estabelecer normas para manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;

Emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade;

Elaborar projeto hidro-sanitário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Projetar, acompanhar e fiscalizar obras de melhoria e/ou ampliação, obras de construção civil.
Atuar como facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar os projetos de melhorias e ampliação para profissionais da área e/ou interessados;
Acompanhar o cronograma físico-financeiro, medições das etapas executadas e registros das ocorrências no diário de obras e construção civil;
Cumprir as normas da ABTN;
Planejar e coordenar a construção, reformas ou ampliação de prédios necessários as atividades de serviço;
Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos;
Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;
Prestar assistência técnico-gerencial nos serviços de água e esgoto.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais do Município;
Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos,
Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual do Município;
Acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de Poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais.
Participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos;
Emitir laudos, pareceres, Licenças ambientais (Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO) e Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); bem como relatórios técnicos sobre matéria ambiental.
Elaborar planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão;
E demais atribuições de acordo a Resolução do CONFEA Nº447 de 22 de Setembro de 2000;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: FARMACEUTICO

DESCRIÇÃO E TAREFA

Desempenho de funções relacionadas ao ciclo da Assistência Farmacêutica: conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e ao seu uso racional;
Prestar cooperação técnica na gestão e planejamento da Assistência Farmacêutica, estruturação de recursos físicos, humanos e financeiros, no processo de seleção dos medicamentos padronizados pelo município, participar em comissões técnicas; assessoramento e responsabilidade técnica na elaboração da Relação Municipal de Medicamentos (Remume) baseada em dados epidemiológicos do município; utilização da Renome e da Relação Estadual de Medicamentos (Resme); divulgação da lista para os prescritores e elaboração de protocolos terapêuticos, na programação e aquisição de medicamentos. Determinação de dados de estoque e demanda do município; disponibilização de medicamentos em quantidade e tempo oportuno, além de especificações e avaliação técnicas dos medicamentos;
Assessoramento e responsabilidade técnica no armazenamento, distribuição e transporte de medicamentos, no que concerne ao cumprimento às Boas Práticas de Armazenamento (BPA) e adequação de local para esta finalidade, distribuição e transporte adequado de medicamentos. Promoção do uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o consumo, divulgação da REMUME aos prescritores; promoção da qualidade das prescrições; e educação para o uso racional de medicamentos;
Articular a integração com os serviços, profissionais de saúde, áreas interfaces, coordenação dos programas, entre outras. Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos. Elaborar instrumentos de controle e avaliação;
Prestar o serviço de Atenção Farmacêutica, estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde, realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia, fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico, realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; buscar, selecionar, organizar, interpretar e divulgar informações que orientem a tomada de decisões baseadas em evidência, no processo de cuidado à saúde, interpretar e integrar dados obtidos de diferentes fontes de informação no processo de avaliação de tecnologias de saúde, participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde, participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
Planejar, e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, mortas, neurógenas e de nervos periféricos, miopatia e outros;
Atender amputados, preparando o colo e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a des
ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e raios infra-vermelhos nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município de Guanambi;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: FONOAUDIOLOGO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Realizar avaliação fonoaudiológica;
Realizar diagnóstico de fonoaudióloga;
Executar terapia (habilitação/reabilitação);
Orientar pacientes, clientes externos e internos, familiares e cuidadores;
Avaliação, solicitação, elaboração e realização de exame, diagnóstico, tratamento e pesquisa, emissão de parecer, laudo e/ou relatório, docência, responsabilidade técnica, assessoramento, consultoria, coordenação, administração, orientação, realização de perícia e demais procedimentos necessários ao exercício pleno da atividade;
Monitorar desempenho do paciente ou cliente (seguimento)
Aperfeiçoar comunicação humana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Efetuar diagnóstico situacional;
Desenvolver ações de saúde coletiva nos aspectos fonoaudiológicos;
Exercer atividades de ensino;
Desenvolver pesquisas;
Administrar recursos humanos, financeiros e materiais;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, preservar medicamentos e realizar outras formas de tratamento médico, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
Analisar e interpretar resultados de exames médicos diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
Fazer exames necessários à admissão de funcionários na Prefeitura;
Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva;
Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição a população.
Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros.
Prestar informações técnicas para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e dos doentes.
Elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população.
Planejar, coordenar e executar e/ou supervisionar programas educativos para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados a população.
Registrar consultas elaborando dietas, sob orientação médica como complemento do tratamento ao paciente.
Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
Zelar pela ordem e manutenção das condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

Registrar em prontuário consultas e/ou atendimentos prestados aos clientes, assim como efetuar registro de despesas e de pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimular custos médio de alimentação.

Inspecionar, orientar e executar atividades relacionadas com a inspeção de saúde nos estabelecimentos com base na legislação vigente, bem como lavrar autos de apreensão, infração e interdição, aplicando corretamente o poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação vigente.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;

Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;

Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelho, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;

Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino escolar;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: PEDAGOGO CAPS

DESCRIÇÃO E TAREFA:

NA ÁREA DE PEDAGOGIA DO CAPS

Contribui com espaços que não sejam as instituições de ensino, mas sim espaços que encontramos na comunidade;

Sendo assim, promover um trabalho no CAPS (Centros de Atenção Psicossocial) oferecer atendimento à população;

Realizar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;

Incentivar a participação dos pacientes nas oficinas, atividades estas consideradas terapêuticas aos sujeitos envolvidos;

Realizar atividades físicas ou artísticas, com o objetivo de favorecer a integração social e devolver ao paciente autonomia e condições possíveis para lidar com a sua realidade;

Recuperar a função humana, elevar o perfil das ações motoras e mentais e reabilitar através das atividades;

Trabalhar com dificuldades cognitivas e sociais;

Viabilizar o processo de reabilitação e inclusão sócio-familiar dos portadores de transtornos mentais e priorizar o tratamento do paciente como um todo;

Contribuir e desenvolvendo trabalhos na comunidade;

Da suporte ao público alvo;

Desenvolver oficinas, aulas e dinâmicas de grupo promovendo uma educação não formal;

Intervir de forma coletiva no processo educacional dos pacientes, resgatando a auto-estima e o interesse



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

pelos estudos;

Propiciar um trabalho sócio-educativo para construção sólida da cidadania;

Preparar momentos para conhecer os pacientes por meio de estudos de casos, pesquisas das patologias e dificuldades de aprendizagem visando desenvolver um trabalho mais enriquecedor e humanizado.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: PEDAGOGO CRAS

DESCRIÇÃO E TAREFA:

NA ÁREA DE PEDAGOGIA DO CRAS

Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelos CRAS;

Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programas dos CRAS;

Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias;

Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos CRAS;

Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; Organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações);

Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins;

Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão;

Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;

Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Estudar e desenvolver critérios para a realização de análise profissiográficas, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificações psicológicas necessárias ao desempenho do indivíduo.

Efetuar avaliação psicodiagnóstica de crianças, adolescentes e adultos suspeita de deficiência mental e/ ou distúrbios de aprendizagem, encaminhando ao centro de educação especial de acordo com seus critérios.

Efetuar consultas clínicas e acompanhamento psicoterápico, individual, grupal, familiar e visita domiciliares, encaminhado ou não para áreas afins. Realizar entrevistas, levando o histórico de vida do indivíduo, analisando antecedentes físicos, educacionais, familiares, profissionais sistematizando ou não os dados em psicodiagnóstico. Orientar e aconselhar através de entrevistas pessoal e acompanhando os servidores que apresentem problemas de desajuste comportamental e/ ou emocional no trabalho. Elaborar, aplicar e interpretar testes e provas, questionários e outros instrumentos de medidas psicológicas, analisando as condições ambientais necessárias ao desempenho profissional do indivíduo. Aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas a treinamento, saúde ocupacional, segurança no trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico. Desenvolver individualmente ou em equipe multiprofissional de saúde mental processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos. Desenvolver trabalho conjunto com pedagogos, visando informar o potencial que a criança ou adolescente apresenta e que poderá ser desenvolvido o seu perfil emocional efetuar triagem para arrumação da classe, considerando-se a idade mental e cronológica, desenvolvimento psicomotor das relações temporais, espaciais e nível global de compreensão.

Definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemáticas psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escola, família e grupo de referência. Elaborar relatórios diário e mensal das atividades desenvolvidas.

NA ÁREA DE SAÚDE

Efetuar avaliar psicodiagnóstica de crianças, adolescentes e adultos, estabelecendo critérios de encaminhamento para as necessidades evidenciadas. Realizar através de métodos psicológicos a análise e estudo de comportamento de indivíduos, grupos, instituições e comunidade na sua estrutura e funcionamento, identificando variáveis e fatores intervenientes no seu bem estar psico-afetivo. Estabelecer um programa de prevenção primária em saúde mental, interagindo na comunidade como forma de neutralizar circunstâncias perniciosas que possam ocasionar danos psíquicos ao indivíduo. Efetuar consultas clínicas e acompanhamento psicoterápico individual, grupal e familiar. Participar em equipe multidisciplinar de atividades relativas ao estudo de casos de acompanhamento clínico de indivíduos e/ ou grupos. Participar de programas de prevenção em saúde mental que reduzam a taxa de incapacidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

causadas por distúrbios mentais em indivíduos ou grupos. Promover palestras educativas em escolas, grupos e comunidades. Estabelecer através de técnicas psicológicas e reabilitação e inserção em grupo social de indivíduos mentalmente perturbados. Elaborar a partir da aplicação e análise de mecanismo psicológicos, orientação e acompanhamento psicopedagógico de crianças e adolescentes. Elaborar laudos e pareceres psicológicos quando solicitados por outros especialistas, escolas, justiça, etc. Definir e executar procedimentos de levantamentos de dados, intervenção e acompanhamento em problemáticas psicosociais de indivíduos ou grupos, em situações de trabalho, escola, família e grupo de referência. Definir e executar pesquisas relativas ao nível de saúde e doença mental da comunidade. Elaborar relatórios diário e mensal das atividades desenvolvidas. Participar de reuniões de equipe multidisciplinar para planejamento e programação das atividades da unidade.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Ministrar aula e orientar projetos de pesquisa;

Acompanhar o desenvolvimento de crianças com problemas psicomotores ou de aprendizagem. Promover a inclusão de crianças com deficiência nas escolas de ensino regular;

Atuar na reabilitação e na reintegração social de idosos;

Tratar de portadores de distúrbios psíquicos, com o objetivo de promover a inclusão social e ocupacional;

Promover o restabelecimento de vítimas de acidentes ou de doenças do trabalho e prestar assistência a portadores de deficiência física. Promover também a saúde do trabalhador por meio de ações de prevenção das doenças ocupacionais;

Ajudar na reintegração de viciados em drogas, menores infratores e carentes à sociedade.

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;

Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da Avaliação;

Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;

Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;

Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;

Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;

Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos;

Utilizar recursos de informática;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

ANEXO III CRONOGRAMA

ITENS	PROCEDIMENTOS	DATA
01	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição no Diário Oficial do Município e nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	06/02/2015
02	Inscrição do Concurso Público nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	23/02 a 08/03/2015
03	Publicação das Inscrições Indeferidas nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	11/03/2015
04	Interposição de Recursos das Inscrições Indeferidas nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	12 e 13/03/2015
05	Divulgação da Decisão Final dos Recursos Interpostos, referentes às inscrições nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	17/03/2015
06	Publicação do Edital de Convocação para as Provas do Concurso no Diário Oficial do Município e nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	09/04/2015
07	Disponibilização do Cartão de Informação do Candidato nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	A partir de 13/04/2015
08	Realização das Provas de Conhecimentos	19/04/2015
09	Publicação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	22/04/2015
10	Interposição de Recursos à Publicação dos Gabaritos Preliminares nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	23 e 24/04/2015
11	Divulgação da Decisão Final dos Recursos Interpostos nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	29/04/2015
12	Publicação das Notas das Provas Objetivas nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	30/04/2015
13	Interposição de Recursos da Nota das Provas Objetivas nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	01 a 04/05/2015
14	Resultado dos Recursos da Nota das Provas Objetivas nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e	08/05/2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J: 13.982.640/0001-96
FONE (077) 3452-4301

	www.guanambi.ba.gov.br	
15	Edital de Convocação para Entrega de Títulos no Diário Oficial do Município e nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	08/05/2015
16	Entrega de Títulos (Presencial)	15 e 18/05/2015
17	Resultado da Avaliação de Títulos nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	25/05/2015
18	Interposição de Recursos do Resultado dos Títulos nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	26 e 27/05/2015
19	Divulgação dos Recursos de Títulos nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	02/06/2015
20	Divulgação da Nota Final nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	08/06/2015
21	Interposição de recursos da Nota Final nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	09 e 10/06/2015
22	Resultado dos Recursos da Nota Final nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	15/06/2015
23	Divulgação do Resultado Final no Diário Oficial do Município e nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	16/06/2015
24	Edital e Homologação do Resultado no Diário Oficial do Município e nos sites: www.selecao.uneb.br/guanambi e www.guanambi.ba.gov.br	17/06/2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO

CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA

C.N.P.J: 13.982.640/0001-96

FONE (077) 3452-4301