



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**EDITAL 006/2011**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeita do Município de Araci, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 02 de 19/01/2001, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, Lei complementar nº 08 de 21/05/2004, que institui o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério, Lei Complementar nº 02 de 28/10/2009, Lei Complementar nº 09 de 31/12/2010 e Lei 064 de 31/12/2010, Dispõe sobre o Concurso Público para provimento de cargos no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, e nas demais leis que regem o município e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM/BA, bem como as normas contidas neste Edital, TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS** do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Araci, Estado da Bahia, além das que surgirem durante o prazo de validade do certame. O Concurso Público será regido por este Edital e pelos princípios gerais do Direito que regem a matéria.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Concurso Público destina-se ao preenchimento de **571 (quinhentos, setenta e uma)** vagas dos cargos de seu quadro de funcionários, o qual será regido pelas disposições deste Edital.

**1.1.1.** O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Coordenadora do Concurso, nomeada pelo Decreto 517-A de 15/03/2011 e executada pela MULTYDEIAS - Concurso & Consultoria.

## **1.2 DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS**

**1.2.1** Encontram-se abertas as inscrições para a seleção, mediante Concurso Público de provas objetivas para os cargos e vagas constantes da seguinte tabela:

CARGOS	VAGAS				
	Carga Horária	Ampla Concorrência	Pessoas portadoras de deficiência	Cadastro Reserva	Total
Assistente Social	30 horas	02	-	01	03
Assistente Social	30 horas	04	-	02	06
Auditor Técnico em Saúde	20 horas	01	-	01	02
Bioquímico para Exercício em Patologia Clínica	40 horas	02	-	01	03
Coordenador Pedagógico	30 horas	15	01	05	20
Enfermeiro	30 horas	02	-	02	04
Enfermeiro	40 horas	10	-	04	14
Engenheiro Agrônomo	30 horas	01	-	-	01
Engenheiro Ambiental	30 horas	01	-	-	01
Farmacêutico	40 horas	02	-	-	02
Fisioterapeuta	30 horas	01	-	01	02
Médico - Regime de Plantão Extra	24 horas	08	-	06	14
Médico Anestesiologista	20 horas	01	-	-	01
Médico Cirurgião Geral	20 horas	01	-	-	01
Médico Ginecologista/Obstetra	20 horas	01	-	-	01
Médico Ortopedista	20 horas	01	-	-	01
Médico Pediatra	20 horas	01	-	-	01
Médico Psiquiatra	20 horas	01	-	-	01



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

Médico Veterinário	40 horas	01	-	-	01
Nutricionista	30 horas	01	-	01	02
Nutricionista	40 horas	01	-	01	02
Odontólogo	30 horas	01	-	01	02
Odontólogo	40 horas	02	-	06	08
Professor - Nível 2	25 horas	35	02	-	35
Professor - Nível 2	40 horas	15	01	-	15
Professor - Nível 2 (Com Especialização em Libras) com duração mínima de 360h)	40 horas	03	-	02	05
Psicólogo	30 horas	02	-	-	02
Psicólogo	40 horas	02	-	-	02
Psicopedagogo	30 horas	04	-	01	05
Terapeuta Ocupacional	40 horas	01	-	-	01
Assistente Educacional	40 horas	11	01	-	11
Auxiliar de Disciplina com curso de Libras, (Com carga horária mínima 80h)	40 horas	04	-	04	08
Atendente de Consultório Dentário	40 horas	02	-	06	08
Desenhista Técnico	40 horas	01	-	-	01
Monitor de Informática	40 horas	05	-	05	10
Operador de Microcomputador	30 horas	02	-	01	03
Professor - Nível 1	25 horas	20	01	-	20
Professor - Nível 1	40 horas	05	-	-	05
Professor - Nível 1 (Com Especialização em linguagem de Libras, com carga horária mínima 120h)	40 horas	02	-	02	04
Técnico Agrícola	40 horas	01	-	02	03
Técnico de Laboratório de Análise Clínica	40 horas	02	-	01	03
Técnico em Enfermagem	40 horas	30	02	13	43
Técnico em Radiologia	30 horas	01	-	01	02
Técnico em Vigilância em Saúde	40 horas	04	-	04	08
Técnico Segurança do Trabalho	30 horas	01	-	-	01
Assistente de Creche	40 horas	08	-	05	13
Auxiliar de Serviços Educacionais	40 horas	12	01	-	12
Auxiliar de Serviços Saúde	40 horas	14	-	20	34
Auxiliar de Serviços Sociais	40 horas	04	-	-	04
Motorista de Veículos Leves (Saúde)	40 horas	04	-	02	06
Motorista de Veículos Leves (Administração)	40 horas	04	-	04	08
Motorista de Veículos Leves (Educação)	40 horas	03	-	03	06
Motorista de Veículos Pesados (Educação)	40 horas	10	-	05	15
Motorista de Veículos Pesados (Administração)	40 horas	04	-	03	07
Agente de Polícia Administrativa	40 horas	30	01	-	30
Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais	40 horas	80	04	20	100
Auxiliar de Serviços Gerais Saúde	40 horas	20	01	06	26
Auxiliar de Serviços Gerais Social	40 horas	04	-	04	08
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	10	-	04	14



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

### **1.2.2 DA CARGA HORÁRIA/DO SALÁRIO/DA ESCOLARIDADE**

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
201	Assistente Social	30 horas	R\$ 1.600,00	Superior
202	Assistente Social	30 horas	R\$ 1.600,00	Superior
203	Auditor Técnico em Saúde	20 horas	R\$ 2.000,00	Superior
204	Bioquímico para Exercício em Patologia Clínica	40 horas	R\$ 2.200,00	Superior
205	Coordenador Pedagógico	30 horas	R\$ 1.500,00	Superior
206	Enfermeiro	40 horas	R\$ 2.200,00	Superior
207	Enfermeiro	30 horas	R\$ 1.600,00	Superior
208	Engenheiro Agrônomo	30 horas	R\$ 1.370,00	Superior
209	Engenheiro Ambiental	30 horas	R\$ 1.370,00	Superior
210	Farmacêutico	40 horas	R\$ 2.200,00	Superior
211	Fisioterapeuta	30 horas	R\$ 1.600,00	Superior
212	Médico - Regime de Plantão Extra	24 horas	R\$ 1.400,00	Superior
213	Médico Anestesiologista	20 horas	R\$ 2.400,00	Superior
214	Médico Cirurgião Geral	20 horas	R\$ 2.400,00	Superior
215	Médico Ginecologista/Obstetra	20 horas	R\$ 2.400,00	Superior
216	Médico Ortopedista	20 horas	R\$ 2.400,00	Superior
217	Médico Pediatra	20 horas	R\$ 2.400,00	Superior
218	Médico Psiquiatra	20 horas	R\$ 2.400,00	Superior
219	Médico Veterinário	40 horas	R\$ 2.400,00	Superior
220	Nutricionista	30 horas	R\$ 1.600,00	Superior
221	Nutricionista	40 horas	R\$ 2.200,00	Superior
222	Odontólogo	30 horas	R\$ 1.600,00	Superior
223	Odontólogo	40 horas	R\$ 2.200,00	Superior
224	Professor Nível 2 Com Licenciatura em Pedagogia	25 horas	R\$ 763,01	Superior
225	Professor Nível 2 Com Licenciatura em Matemática	25 horas	R\$ 763,01	Superior
226	Professor Nível 2 Com Licenciatura em Língua Portuguesa	25 horas	R\$ 763,01	Superior
227	Professor Nível 2 Com Licenciatura em Inglês	25 horas	R\$ 763,01	Superior
228	Professor Nível 2 Com Licenciatura em Geografia	25 horas	R\$ 763,01	Superior
229	Professor Nível 2 Com Licenciatura em História	25 horas	R\$ 763,01	Superior
230	Professor Nível 2 Com Licenciatura em Pedagogia	40 horas	R\$ 1.526,01	Superior
231	Professor Nível 2 Com Licenciatura em Matemática	40 horas	R\$ 1.526,01	Superior
232	Professor Nível 2 Com Licenciatura em Língua Portuguesa	40 horas	R\$ 1.526,01	Superior
233	Professor Nível 2 Com Licenciatura em Inglês	40 horas	R\$ 1.526,01	Superior
234	Professor Nível 2 Com Licenciatura em Geografia	40 horas	R\$ 1.526,01	Superior
235	Professor Nível 2 Com Licenciatura em História	40 horas	R\$ 1.526,01	Superior
236	Professor - Nível 2 (Com Especialização em Libras)	40 horas	R\$ 1.526,01	Superior
237	Psicólogo	30 horas	R\$ 1.600,00	Superior
238	Psicólogo	40 horas	R\$ 2.200,00	Superior



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

239	Psicopedagogo	30 horas	R\$ 1.500,00	Superior
240	Terapeuta Ocupacional	40 horas	R\$ 2.200,00	Superior
101	Assistente Educacional	40 horas	R\$ 700,00	Médio
102	Auxiliar de Disciplina (Com carga horária mínima 80h)	40 horas	R\$ 800,00	Médio
103	Atendente de Consultório Dentário	40 horas	R\$ 545,00	Médio
104	Desenhista Técnico	40 horas	R\$ 800,00	Médio
105	Monitor de Informática	40 horas	R\$ 700,00	Médio
106	Operador de Microcomputador	30 horas	R\$ 600,00	Médio
107	Professor - Nível 1	25 horas	R\$ 559,01	Médio
108	Professor - Nível 1	40 horas	R\$ 1.187,03	Médio
109	Professor - Nível 1 (Com Especialização em linguagem de Libras, com carga horária mínima 120h)	40 horas	R\$ 1.187,03	Médio
110	Técnico Agrícola	40 horas	R\$ 800,00	Médio
111	Técnico de Laboratório de Análise Clínica	40 horas	R\$ 850,00	Médio
112	Técnico em Enfermagem	40 horas	R\$ 850,00	Médio
113	Técnico em Radiologia	30 horas	R\$ 850,00	Médio
114	Técnico em Vigilância em Saúde	40 horas	R\$ 850,00	Médio
115	Técnico Segurança do Trabalho	30 horas	R\$ 800,00	Médio
030	Assistente de Creche	40 horas	R\$ 600,00	Médio Incompleto
031	Auxiliar de Serviços Educacionais	40 horas	R\$ 580,00	Médio Incompleto
032	Auxiliar de Serviços Saúde	40 horas	R\$ 545,00	Médio Incompleto
033	Auxiliar de Serviços Sociais	40 horas	R\$ 545,00	Médio Incompleto
020	Motorista de Veículos Leves	40 horas	R\$ 700,00	Fundamental Completo
021	Motorista de Veículos Leves	40 horas	R\$ 700,00	Fundamental Completo
022	Motorista de Veículos Leves	40 horas	R\$ 700,00	Fundamental Completo
023	Motorista de Veículos Pesados	40 horas	R\$ 900,00	Fundamental Completo
024	Motorista de Veículos Pesados	40 horas	R\$ 900,00	Fundamental Completo
005	Agente de Polícia Administrativa	40 horas	R\$ 545,00	Fundamental Incompleto
004	Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais	40 horas	R\$ 580,00	Fundamental Incompleto
003	Auxiliar de Serviços Gerais Saúde	40 horas	R\$ 545,00	Fundamental Incompleto
002	Auxiliar de Serviços Gerais Social	40 horas	R\$ 545,00	Fundamental Incompleto
001	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R\$ 545,00	Fundamental Incompleto

### 1.2.3 DAS VAGAS DE PROFESSOR NÍVEL I e II

CARGO / NÍVEL	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO	VAGAS
Professor Nível 2	25 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia	07
Professor	25 horas	Licenciatura Plena em Letras- Língua Portuguesa	06



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

Nível 2			
Professor Nível 2	25 horas	Licenciatura Plena Letras com Inglês	05
Professor Nível 2	25 horas	Licenciatura Plena em Matemática	06
Professor Nível 2	25 horas	Licenciatura Plena em Geografia	05
Professor Nível 2	25 horas	Licenciatura Plena em História	06
Professor Nível 2	40 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia	04
Professor Nível 2	40 horas	Licenciatura Plena em Letras - Língua Portuguesa	03
Professor Nível 2	40 horas	Licenciatura Plena Letras com Inglês	02
Professor Nível 2	40 horas	Licenciatura Plena em Matemática	02
Professor Nível 2	40 horas	Licenciatura Plena em Geografia	02
Professor Nível 2	40 horas	Licenciatura Plena em História	02
Professor Nível 2	40 horas	Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura em Letras, pós-graduação com grau de especialização em <b>Linguagem de LIBRAS</b>	03
Professor Nível 1	25 horas	Ensino Médio Magistério	20
Professor Nível 1	40 horas	Ensino Médio Magistério	05
Professor Nível 1	40 horas	Ensino Médio Magistério, com especialização na linguagem de <b>LIBRAS</b>	02

### 1.2.4 DAS VAGAS POR LOCALIDADES

CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO – COORDENADOR PEDAGÓGICO	Vagas
205	Sede	03
205	Rufino/Retirada	01
205	Pedra Alta	01
205	Ribeira I e II	01
205	Poço Grande	01
205	Sem Freio	01
205	João Vieira	01
205	Jacu	01
205	Barreira	01
205	Barbosa	01
205	Caldeirão	01
205	Tapuio	01
205	Várzea da Pedra	01

CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO – PROFEESOR NÍVEL 2 Com Licenciatura Plena em Pedagogia - (25 horas)	Vagas
224	Sede	05
224	Poço Grande	01
224	Jacu	01

CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO – PROFEESOR NÍVEL 2 Com Licenciatura Plena em Pedagogia - (40 horas)	Vagas
230	Rufino/Retirada	01



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

230	Ribeira I e II	01
230	João Vieira	01
230	Caldeirão	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFEESOR NÍVEL 2 Com Especialização em Libras (40 horas)</b>	<b>Vagas</b>
236	Sede	01
236	João Vieira	01
236	Caldeirão	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFEESOR NÍVEL 2 Com Licenciatura em Matemática - (25 horas)</b>	<b>Vagas</b>
225	Sede	03
225	Rufino/Retirada	01
225	Ribeira I e II	01
225	Várzea da Pedra	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFEESOR NÍVEL 2 Com Licenciatura em Matemática - 40 horas</b>	<b>Vagas</b>
231	Ribeira I e II	01
231	Caldeirão	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFEESOR NÍVEL 2 Com Licenciatura em História - 25 horas</b>	<b>Vagas</b>
229	Sede	02
229	Pedra Alta	01
229	João Vieira	01
229	Caldeirão	01
229	Tapuio	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFEESOR NÍVEL 2 Com Licenciatura em História - 40 horas</b>	<b>Vagas</b>
235	Barreira	01
235	Caldeirão	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFEESOR NÍVEL 2 Com Licenciatura em Letras - Habilitado em Língua Portuguesa - 25 horas</b>	<b>Vagas</b>
226	Sede	02
226	Rufino/Retirada	01
226	Ribeira I e II	01
226	Poço Grande	01
226	Caldeirão	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFEESOR NÍVEL 2 Com Licenciatura em Letras - Habilitado em Língua Portuguesa - 40 horas</b>	<b>Vagas</b>
232	Pedra Alta	01
232	Barbosa	01
232	Várzea da Pedra	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFEESOR NÍVEL 2 Com Licenciatura em Inglês - 25 horas</b>	<b>Vagas</b>
227	Sede	01
227	Pedra Alta	01
227	Barreira	01
227	Barbosa	01
227	Tapuio	01



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFEESOR NÍVEL 2 Com Licenciatura em Inglês - 40 horas</b>	<b>Vagas</b>
233	Poço Grande	01
233	João Vieira	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFEESOR NÍVEL 2 Com Licenciatura em Geografia - 25 horas</b>	<b>Vagas</b>
228	Sede	01
228	Rufino/Retirada	01
228	Ribeira I e II	01
228	Poço Grande	01
228	João Vieira	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFEESOR NÍVEL 2 Com Licenciatura em Geografia - 40 horas</b>	<b>Vagas</b>
234	Rufino/Retirada	01
234	Barbosa	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PSICOPEDAGOGO</b>	<b>Vagas</b>
239	Sede	04

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - ASSISTENTE EDUCACIONAL</b>	<b>Vagas</b>
101	Sede	11

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - AUXILIAR DE DISCIPLINA COM CURSO DE LIBRAS</b>	<b>Vagas</b>
102	Sede	02
102	Barbosa	01
102	Tapuio	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - MONITOR DE INFORMÁTICA</b>	<b>Vagas</b>
105	Sede	05

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - OPERADOR DE MICOMPUTADOR</b>	<b>Vagas</b>
106	Sede	02

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFESSOR NÍVEL 1 - 25 HORAS</b>	<b>Vagas</b>
107	Sede	04
107	Rufino/Retirada	02
107	Pedra Alta	02
107	Ribeira I e II	02
107	Poço Grande	02
107	João Vieira	02
107	Jacu	02
107	Caldeirão	02
107	Tapuio	01
107	Várzea da Pedra	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFESSOR NÍVEL 1 - 40 HORAS</b>	<b>Vagas</b>
108	Sem Freio	01
108	Barreira	02
108	Barbosa	02



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - PROFESSOR NÍVEL 1 Com Especialização em Libras - 40 HORAS</b>	<b>Vagas</b>
109	Rufino/Retirada	01
109	Barreira	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - ASSISTENTE DE CRECHE</b>	<b>Vagas</b>
030	Sede	08

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS</b>	<b>Vagas</b>
031	Rufino/Retirada	01
031	Pedra Alta	01
031	Ribeira I e II	01
031	Poço Grande	01
031	Sem Freio	01
031	João Vieira	01
031	Jacu	01
031	Barreira	01
031	Barbosa	01
031	Caldeirão	01
031	Tapuio	01
031	Várzea da Pedra	01

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCACIONAIS</b>	<b>Vagas</b>
004	Sede	32
004	Rufino/Retirada	06
004	Pedra Alta	03
004	Ribeira I e II	05
004	Poço Grande	02
004	Sem Freio	03
004	João Vieira	03
004	Jacu	03
004	Barreira	06
004	Barbosa	10
004	Caldeirão	02
004	Tapuio	03
004	Várzea da Pedra	02

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>	<b>Vagas</b>
020	Secretaria de Saúde	04

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>	<b>Vagas</b>
021	Administração	04

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>	<b>Vagas</b>
022	Secretaria de Educação	03

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>	<b>Vagas</b>
023	Secretaria de Educação	10



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Vagas
024	Administração	04
CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO - ASSISTENTE SOCIAL	Vagas
201	Secretaria de Saúde	02
CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO - ASSISTENTE SOCIAL	Vagas
202	Secretaria de Desenvolvimento Social	04
CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO - AUDITOR TÉCNICO EM SAÚDE	Vagas
203	Secretaria de Saúde	01
CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO - NUTRICIONISTA	Vagas
220	Secretaria de Saúde	01
CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO - NUTRICIONISTA	Vagas
221	Secretaria de Saúde	01
CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO - ODONTOLOGO	Vagas
222	Secretaria de Saúde	01
CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO - ODONTOLOGO	Vagas
223	Secretaria de Saúde	02
CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO - PSICÓLOGO	Vagas
237	Secretaria de Desenvolvimento Social	02
CODIGO INSCRIÇÃO	CARGO - PSICÓLOGO	Vagas
238	Secretaria de Saúde	02

"Os demais cargos não especificados na tabela acima citada, ficarão a critério da conveniência e oportunidade da Administração Pública".

### 1.3 ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS/PRÉ - REQUISITOS

CARGOS	ESPECIFICAÇÕES (PRÉ-REQUISITOS)
Assistente Social	Graduação em Assistência Social e registro no Conselho Regional da Categoria
Auditor Técnico em Saúde	Graduação Nível Superior na área de saúde e/ou Pós Graduação Lato sensu em Auditoria em Saúde e/ou experiência em auditoria Municipal, Estadual e Federal
Bioquímico para Exercício em Patologia Clínica	Graduação em Farmácia, Bioquímica, Biomedicina, Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria
Coordenador Pedagógico	Ensino Superior completo em Pedagogia e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior em Engenharia Agrônoma e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

	exercício da profissão.
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho Regional respectivo ou no Órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Farmacêutico	Graduação em Farmácia, Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria
Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia, Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria
Médico - Regime de Plantão Extra	Graduação Medicina- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria
Médico Anestesiologista	Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria
Médico Cirurgião Geral	Graduação Medicina - Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria
Médico Ginecologista/Obstetra	Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria
Médico Ortopedista	Graduação Medicina - Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria
Médico Pediatra	Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria
Médico Psiquiatra	Graduação em Medicina Veterinária- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria
Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria
Nutricionista	Graduação em Nutrição, Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria
Odontólogo	Graduação em Odontologia- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria
Professor - Nível 2	Licenciatura Plena
Professor - Nível 2	Ensino Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura em Letras, pós-graduação com grau de especialização em <b>Linguagem de LIBRAS</b> , com duração mínima de 360h.
Psicólogo	Graduação em Psicologia-Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria
Psicopedagogo	Ensino Superior completo com pós-graduação em Psicopedagogia e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria
Assistente Educacional	Ensino Médio
Auxiliar de Disciplina	Curso de Formação em Ensino Médio, acrescido de Curso de <b>LIBRAS</b> com carga horária de no mínimo 80h.
Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio com formação técnica e registro no Conselho Regional da Categoria
Desenhista Técnico	Ensino Médio e conhecimentos específicos
Monitor de Informática	Ensino Médio e apresentação de certificado de conclusão em curso de informática
Operador de Microcomputador	Ensino Médio e apresentação de conclusão em curso de Informática
Professor - Nível 1	Curso de Formação em Ensino Médio Magistério
Professor - Nível 1	Curso de Formação em Ensino Médio Magistério, com especialização na linguagem de <b>LIBRAS</b> com carga horária de no mínimo 120h.
Técnico Agrícola	Ensino Médio com formação técnica em Agrícola e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Técnico de Laboratório de Análise Clínica	Ensino Médio com formação Técnico de Laboratório e registro no Conselho Regional



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

### Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

Técnico em Enfermagem	Ensino Médio com formação Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional da Categoria
Técnico em Radiologia	Ensino Médio e Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho Regional Respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão quando exigido em Legislação Federal
Técnico de Vigilância em Saúde	Ensino Médio, e ou nas áreas de saúde do trabalhador, Epidemiológica, Sanitária, e ou na área de Vigilância Ambiental em Saúde
Técnico Segurança do Trabalho	Ensino Médio com formação técnica em Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Assistente de Creche	Ensino Médio Incompleto
Auxiliar de Serviços Educacionais	Ensino Médio Incompleto
Auxiliar de Serviços Saúde	Ensino Médio Incompleto
Auxiliar de Serviços Sociais	Ensino Médio Incompleto
Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"
Agente de Polícia Administrativa	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais Saúde	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais Social	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto

## **2. DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS**

As Inscrições, **estritamente presenciais**, ficarão abertas no período de **30 de maio de 2011 a 17 de junho de 2011**, no Município de Araci/Bahia, CTP - Centro de Treinamento Profissional na Rua Sete de Setembro, S/n, Centro, Araci-BA, de segunda a sexta-feira no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas.

**2.1** No período das inscrições, o candidato deverá:

**2.1.1** No ato da inscrição, o candidato deverá assinar o comprovante de inscrição após verificar se os dados foram digitados corretamente e impressos com nitidez e legibilidade, especialmente quanto ao campo "Código da Opção de Cargo". Não serão admitidas quaisquer alterações posteriores à efetivação da inscrição.

**2.1.2** O pagamento da taxa de inscrição deve ser realizado mediante depósito em dinheiro ou transferência bancária, correspondente ao cargo pretendido, em favor da Prefeitura Municipal de Araci no **Banco do Brasil agência (1456-7, conta corrente nº 27.000-8 Concurso 2011) ou no Banco SICOOB agência (1456-7, conta corrente 1110872-0 PMA - Concurso Público 2011)**. Não será aceito depósito efetuado em cheque ou em caixa automático.

**2.1.3** No ato da inscrição, o candidato deverá entregar ao Coordenador de Inscrição o original do comprovante do depósito bancário, referente ao valor da taxa de inscrição, cópia da cédula de identidade (frente e verso) e CPF, os quais ficarão sob a responsabilidade da coordenação do Concurso.

**2.1.4** O candidato deverá apresentar o documento de identidade original apenas para conferência.

**2.1.5** O candidato receberá do Coordenador de Inscrição o comprovante de confirmação de sua inscrição, contendo o número de inscrição pré-identificado.

**2.1.6** Em caso de procuração somente será permitido um procurador para cada candidato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**2.1.7** As Inscrições **presenciais** serão realizadas no posto de atendimento da **MULTYDEIAS** – Concurso & Consultoria, no **CTP – Centro de Treinamento Profissional na Rua Sete de Setembro, S/n, Centro, Araci-BA.**

**2.2.** O Período das Inscrições poderá ser prorrogado a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Araci.

**2.3** São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo efetuado o pagamento do valor estabelecido, não compareçam ao local das inscrições para entrega do depósito bancário e recebimento do cartão de inscrição. O candidato que não comparecer para concluir a inscrição sob qualquer condição ou pretexto, mesmo que por motivo de força maior ou caso fortuito, será deixado de fora do processo.

#### **2.4 SOBRE AS INSCRIÇÕES, É VÁLIDO ESCLARECER AINDA:**

**2.4.1** A partir do dia **20 de junho de 2011**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) se os dados da inscrição efetuada foram confirmados. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a MULTYDEIAS – Concurso & Consultoria pelo e-mail [contato@multydeias.com.br](mailto:contato@multydeias.com.br) para ajuste e validação da respectiva inscrição.

**2.4.2** Caso o candidato tenha realizado mais de uma inscrição para cargos distintos, será validado apenas a última inscrição processada.

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

<b>Escolaridade</b>	<b>Valor da Taxa de Inscrição</b>
Superior Completo	R\$ 100,00 (cem reais)
Médio Completo	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)
Médio Incompleto	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
Fundamental Completo	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Fundamental Incompleto	R\$ 30,00 (trinta reais)

**2.4.4** Efetuada a inscrição, em hipótese alguma, serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a qualquer título.

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

**2.4.6** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as instruções de que aceita as condições do concurso, estabelecidas na legislação e neste Edital.

#### **2.5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

**2.5.1** Fica reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público para pessoas portadoras de deficiência que não seja incompatível com o exercício do cargo pleiteado, as quais terão classificação distinta dos demais concorrentes. Lei Municipal nº 064 de 31 de dezembro de 2010.

**2.5.2** Caso a aplicação do percentual a que se refere o item acima resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**2.5.3** Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, caso o percentual de 5% (cinco por cento) ultrapasse o número de vagas.

**2.5.4** Às pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004 é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo em provimento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**2.5.5** Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296 de 2 de dezembro de 2004.

**2.5.6** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência declarará na Ficha de Inscrição, a condição da deficiência que é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. O Laudo deverá ser em original ou cópia autenticada em Cartório, o qual será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição. O laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente não estando apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição. O candidato deficiente deverá solicitar por escrito, caso necessário, condições especiais para submeter-se à prova e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o fizerem até o término da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.

#### **MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Atesto para fins de inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de, Araci que o Sr(a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da deficiência \_\_\_\_\_, CID nº \_\_\_\_\_, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_, disponibilizado no referido Concurso, conforme Edital 001/2011.

Data \_\_\_\_\_ (não superior a 90 dias).

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

### **3. DA DIVULGAÇÃO**

**3.1** A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público, dar-se-á na forma de Avisos e/ou Extratos de Editais, através dos seguintes meios:

**3.1.1** No quadro de publicações e avisos da Prefeitura Municipal;

**3.1.2** Através da página eletrônica da MULTYDEIAS - Concurso & Consultoria, no endereço [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br);

**3.1.3** Publicação em Diário Oficial, através do endereço eletrônico [www.araci.ba.io.org.br](http://www.araci.ba.io.org.br)

**3.1.4** Publicação em jornais locais e de grande circulação.

### **4. DO CONCURSO**

**4.1.** O Concurso será realizado basicamente nos seguintes procedimentos:

**4.1.1** Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

**4.1.2** Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o peso de acordo com o item 5.2 deste Edital, considerando-se classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.

### **5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

#### **5.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1.1** O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto, não sendo aceito fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou qualquer outro documento sem validade legal, como



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira de estudante, carteira funcional e outros sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, sob pena de não poder fazer as provas e ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

**5.1.2** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**5.1.3** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**5.1.4** As provas serão realizadas na data, horário e local a serem publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e através da Internet no endereço eletrônico [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br).

**5.1.4.1** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

**5.1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e obrigatoriamente, documento de identificação original (o mesmo utilizado para a inscrição).

**5.1.6** Os horários previstos para abertura dos portões será às 07:15h (sete horas e quinze minutos) e fechamento, às 07h45m (sete horas e quarenta e cinco minutos), considerando o HORÁRIO DE BRASÍLIA. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**5.1.7** A prova terá duração de 04 (quatro horas), com horário de início previsto para as 08:00 h (oito horas), considerado o HORÁRIO DE BRASÍLIA. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 45 minutos da hora fixada para o início da sua aplicação, portando documento de identificação e Cartão Informativo de Inscrição.

**5.1.8** O candidato deverá assinar à lista de presença, de acordo com o constante no seu documento de identificação, vedado a aposição de rubrica.

**5.1.9** Depois de identificado e instalado em sala de aplicação das provas, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

**5.1.10** Após o fechamento dos portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo de aplicação da prova.

**5.1.11** Somente será permitido o ingresso à sala de aplicação das provas, o candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de documento de identificação.

**5.1.12** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.

**5.1.13** Fica vedado o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao Concurso no local de aplicação da Prova durante todo processo.

**5.1.14** Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc., o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata, com a assinatura do próprio candidato e do fiscal;

**5.1.15** A Prova terá duração máxima de quatro (04) horas, iniciando a contagem a partir da abertura do lacre de prova. A permanência mínima do candidato em sala será de uma hora (01 hora). Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;

**5.1.16** O candidato que, porventura, sentir-se mal durante a realização da prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.

**5.1.17** Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde será da sua inteira responsabilidade o preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha. Os prejuízos advindos das marcações



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica são de inteira responsabilidade do candidato.

**5.1.17.1** São consideradas marcações incorretas no Caderno de Questões: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchida integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica nas cores acima especificadas.

**5.1.18** Os fiscais da sala não estarão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova.

**5.1.19** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras, (bip, telefone celular, players, receptor, gravador), ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como a utilização de livros, anotações, impressos e o que mais tratar o edital de convocação para as provas objetivas.

**5.1.20** A MULTYDEIAS - Concurso & Consultoria não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

**5.1.21** Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o Cartão-Resposta **DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, não será permitida a saída do candidato da sala no local da prova antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora do início da mesma. É de responsabilidade do Candidato, entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido, o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

**5.1.21.1** O candidato deverá assinar o Cartão-Resposta no local indicado, caso não assine, será automaticamente desclassificado do Concurso Público.

**5.1.22** O candidato deverá transcrever a **frase** contida no Caderno de Questões em local indicado no Cartão-Resposta como instrumento de teste grafotécnico. **A falta de transcrição da frase desclassificará sumariamente o candidato do Concurso Público.**

**5.1.23** Os candidatos que desejarem levar o exemplar do Caderno de Prova só poderão fazê-lo depois de decorridas três horas (03 horas) do seu início.

**5.1.24** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de aplicação de provas, sendo terminantemente proibido qualquer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.

**5.1.25** Aos portadores de deficiência, lactantes ou hospitalizados, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas de acordo com a prévia solicitação no ato da inscrição, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

**5.1.26** O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pela MULTYDEIAS - Concurso & Consultoria, no endereço eletrônico [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br), após a realização das respectivas provas conforme previsto no anexo IV deste edital.

**5.1.27** A Prova de Conhecimentos tem caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso o candidato que não atingir o rendimento mínimo, no conjunto de questões objetivas da Prova.

**5.1.28** Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato o uso de boné, chapéu, e óculos escuros.

**5.1.29** Após o fechamento do portão, o horário de início da Prova poderá variar em cada sala de aplicação, sem prejuízo do tempo de duração estabelecido para realização da mesma.

**5.1.30** Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das mesmas.

**5.1.31** Não será admitida durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folheto, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito.

**5.1.32** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para auxiliá-la e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamenta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**5.1.33** O Cartão-Respostas (Folha de Respostas) é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, que é o responsável pela sua entrega ao fiscal da sala, após concluir a Prova.

### 5.2 DAS PROVAS

Cargos		Disciplinas	Nº de Questões	Peso
Nível Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente Social</li> <li>• Auditor Técnico em Saúde</li> <li>• Bioquímico para o Exercício em Patologia Clínica;</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Enfermeiro</li> <li>• Engenheiro Agrônomo</li> <li>• Engenheiro Ambiental</li> <li>• Farmacêutico</li> <li>• Fisioterapeuta</li> <li>• Médico Regime de Plantão Extra</li> <li>• Médico Anestesista</li> <li>• Médico Cirurgião Geral</li> <li>• Médico Ginecologista/Obstetra</li> <li>• Médico Ortopedista</li> <li>• Médico Pediatra</li> <li>• Médico Psiquiatra</li> <li>• Médico Veterinário</li> <li>• Nutricionista</li> <li>• Odontólogo</li> <li>• Professor Nível 2</li> <li>• Professor Nível 2 (Libras)</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• Psicopedagogo</li> <li>• Terapeuta Ocupacional</li> </ul>	Português	12	2.5
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	08	2.5
		Conhecimentos Específicos	20	2.5
Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente Educacional</li> <li>• Auxiliar de Disciplina</li> <li>• Atendente de Consultório Dentário</li> <li>• Desenhista Técnico</li> <li>• Monitor de Informática</li> <li>• Operador de Microcomputador</li> <li>• Professor Nível 1</li> <li>• Professor Nível 1 (Libras)</li> <li>• Técnico Agrícola</li> </ul>	Português	15	2.5
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2.5
		Conhecimentos Específicos	15	2.5



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico em Análise e Laboratório Clínica</li> <li>• Técnico em Enfermagem</li> <li>• Técnico em Radiologia</li> <li>• Técnico de Vigilância em Saúde</li> <li>• Técnico em Segurança do Trabalho</li> </ul>			
Nível Médio Incompleto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente de Creche</li> <li>• Auxiliar de Serviços Educacionais</li> <li>• Auxiliar de Serviços Saúde</li> <li>• Auxiliar de Serviços Sociais</li> </ul>	Português	15	2.5
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2.5
		Conhecimentos Específicos	15	2.5
Nível Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motorista de Veículos Leves</li> <li>• Motorista de Veículos Pesados</li> </ul>	Português	10	2.5
		Matemática	10	2.5
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2.5
		Conhecimentos Específicos	10	2.5
Nível Fundamental Incompleto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de Polícia Administrativa</li> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais</li> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais Saúde</li> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais Social</li> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais</li> </ul>	Português	10	2.5
		Matemática	10	2.5
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2.5
		Conhecimentos Específicos	10	2.5
		Conhecimentos Específicos	10	2.5

### 5.2.1 DAS PROVAS PRÁTICAS:

**CARGO** - Haverá prova prática para o cargo de **Motorista de Veículos leves e Pesados - CATEGORIA "C e D"**.

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

A Prova Prática será realizada para os candidatos ao cargo de Motorista de veículos Leves e Veículos Pesados, não eliminados na Prova Objetiva de Conhecimentos, e cuja classificação, seja correspondente até DUAS VEZES o número das vagas previstas para os referidos cargos. Os candidatos aprovados e cuja classificação seja superior a esta proporcionalidade serão considerados eliminados.

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

**5.2.2 Os candidatos serão submetidos a uma avaliação de desempenho na direção de veículos, conforme a Categoria escolhida, "C" ou "D" na qual serão analisados os itens que seguem:**

- Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Especial;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- O candidato operará os veículos que lhes for designado no momento da realização do teste, para que a comissão possa medir o nível de domínio e conhecimento que o candidato tenha sobre os mesmos, cuja demonstração deverá ser medida em conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- A prova prática, em seu conjunto, será valorizada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
- A nota atribuída à prova prática a que se refere este item será somada a objetiva, para efeito de classificação final.
- Os candidatos deverão apresentar a "C.N.H." conforme a Categoria escolhida, no momento da assinatura para avaliação prática.
- A avaliação poderá ser pública, podendo os demais candidatos acompanhar o desempenho do candidato avaliado.
- Cada candidato terá um prazo de 20 minutos para a direção do veículo, obedecendo, nesse ínterim, aos comandos do instrutor-avaliador.

### **5.3 DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

5.3.1 Será desclassificado o candidato que:

5.3.2 Não estiver presente na sala de provas no horário determinado, para o início das provas objetivas.

5.3.3 Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público.

5.3.4 Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.

5.3.5 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova.

5.3.6 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal.

5.3.7 Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos.

5.3.8 Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos.

5.3.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.3.10 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal.

5.3.11 Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo.

5.3.12 Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova.

5.3.13 Encontrar-se portando aparelho celular em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas.

5.3.14 Deixar de assinar o Cartão-Resposta/Folha de Respostas.

5.3.15 Deixar de transcrever a frase indicada no Caderno de Questões para o Cartão-Resposta/Folha de Respostas, realizando, assim, o exame grafotécnico.

### **6. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS**

6.1. A Prova de Conhecimentos será corrigida por processo eletrônico, por meio de leitura óptica das Folhas de Respostas.

6.1.1. Não serão computadas as questões que contenham marcação emendada e/ou rasurada, ainda que legíveis; com mais de uma marcação; com marcação ultrapassando o campo determinado; que não tenham sido marcadas com caneta **azul ou preta**; cujo campo de marcação esteja parcialmente preenchido.

### **7. DA ELIMINAÇÃO DO CONCURSO**

7.1 Será eliminado, sumariamente, do Concurso Público o candidato que:

- a) não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
- b) apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
- c) ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas;
- d) ausentar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- e) obtiver resultado nulo em qualquer conjunto de questões da Prova de Conhecimentos;
- f) estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação e/ou material impresso não permitido;
- i) estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares;
- j) deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital.

#### **8. DO RECURSO**

**8.1** Para todas as etapas do Concurso fica estabelecido o prazo de 03 (três) dias para interposição de recurso a ser protocolado na Prefeitura Municipal de Araci, situada na Praça Nossa Senhora da Conceição nº 04 Centro, dirigido a Multydeias, acompanhada conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente.

**8.2** Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e entregues em 01(uma) via original, conforme previsto neste Edital. Cada Recurso deverá ser apresentado, em folha separada para questões/itens diferentes, devidamente justificada, acompanhada da cópia do texto, contendo, pelo menos, previstos no Anexo III deste Edital.

#### **8.3 Não será analisado o Recurso:**

- a) manuscrito;
- b) sem assinatura do requerente;
- c) sem conclusão dos dados referidos acima;
- d) que não apresente justificativa;
- e) apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- f) contendo vários itens e questões diferentes;
- g) encaminhado por e-mail, fax, telegrama ou outra forma diferente da definida neste Edital;
- h) entregue fora do prazo estabelecido neste Edital.

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

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

**8.3.3** Não serão reconhecidos os recursos que apresentem fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação.

**8.3.4** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo no site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br).

**8.4** Cada recurso deverá ser apresentado em folhas separadas contendo questões/itens diferentes, possuir argumentação lógica e consistente, interposto e protocolado, impreritavelmente, no local e período determinado.

**8.5** Acatado recurso, quanto ao Gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos presentes.

**8.6** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.7** A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

#### **9. DO JULGAMENTO E DO PROVIMENTO**

**9.1** Serão considerados passíveis de convocação os aprovados no concurso que tenham sido classificados em ordem decrescente e correspondente ao número das vagas existentes.

**9.2** Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo à ordem dos seguintes critérios:

**9.2.1** Candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 01/10/2003). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:

**9.2.1.1** Obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa (se houver);

**9.2.1.2** Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos (se houver);

**9.2.1.3** Obtiver maior tempo no serviço público.

#### **9.3 DA PROVA DE TÍTULOS**

Constituem Títulos os itens a seguir indicados com pontuação máxima de até 10 (dez) pontos.

**9.3.1** Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monotoria.

**9.3.2** A prova de títulos será facultada a todos os candidatos aos cargos de nível superior mediante apresentação de prova de formação e especialização, somente os indicados a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados.

**9.3.3** Somente aos candidatos dos Cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, será facultada a apresentação de prova de títulos de formação e especialização indicados na tabela abaixo, sendo considerada a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	COMPROVANTES
01	Doutor em área relacionada ao cargo/área de atuação e/ou especialidade para a qual se inscreveu o candidato.	4,0	4,0	Diploma ou Certificado Original/Cópia Autenticada
02	Mestre em área relacionada ao cargo/área de atuação e/ou especialidade para a qual se inscreveu o candidato.	3,0	3,0	
03	Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, relacionados com o cargo/área de atuação e/ou especialidade para a qual se inscreveu o candidato.	1,0	3,0	Certificado de Conclusão da Especialização Original/Cópia Autenticada
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	

**9.4.** Os títulos a serem avaliados deverão ser encaminhados, em envelope devidamente identificado:

**a)** em fotocópias autenticadas e discriminadas em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificado com o nome completo do candidato, cópia do documento de identidade e opção do cargo/área de atuação;

**b)** Protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Araci, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) à:

**Prefeitura Municipal de Araci - Comissão Coordenadora do Concurso**

**CONCURSO PÚBLICO- EDITAL N° 01/2011.**

**Endereço: Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 - Centro**

**CEP: 48.760.000 Araci/BA**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**9.4.1** Os títulos deverão ser organizados na mesma seqüência da Tabela de Avaliação de Títulos (Especificação dos Títulos), numerados e acompanhados de uma relação, sem rasuras ou emendas, na qual conste: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número de inscrição, cargo/área de atuação e/ou especialidade a qual se candidata e indicação de títulos apresentados.

**9.4.2** Esta relação tem a função de possibilitar ao candidato a organização dos seus títulos e de orientar aos avaliadores quanto aos títulos entregues, não se caracterizando como uma avaliação prévia dos mesmos.

**9.4.3** Quaisquer declarações e/ou certidões apresentadas pelo candidato deverão estar em papel timbrado da instituição emissora.

**9.4.4** Documentos emitidos pelo computador deverão estar assinados no original pelo expedidor.

**9.5** Somente serão aceitos e avaliados:

**a)** títulos legíveis que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;

**b)** Curso de Mestrado ou Doutorado: Certificados ou Diplomas expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registrados de acordo com a legislação em vigor;

**c)** Curso de Especialização: Certificado ou Declaração de conclusão do Curso, expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação – MEC, acompanhado do Histórico Escolar respectivo e da avaliação do julgamento da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso, quando for o caso;

**d)** Curso de Residência realizado por Instituição credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica ou de Residência Multiprofissional;

**e)** Será vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo;

**f)** Serão computados os pontos em títulos de acordo com o cargo que o candidato concorreu, sendo desprezada pontuação superior o número de pontos estabelecido na tabela de especificação de **títulos**.

**9.5.1** Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de Avaliação de Títulos (Especificação dos Títulos) não serão considerados.

**9.5.2** Os títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado. Se referentes a cursos de qualquer natureza, devem estar revalidados de acordo com a legislação educacional.

**9.5.3** Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

**9.5.4** Não serão recebidos títulos encaminhados fora do prazo estabelecido no Edital de Convocação ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

**9.5.5** Cada título será considerado uma única vez.

**9.5.6** O prazo e os procedimentos para entrega dos títulos serão divulgados em Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico: [www.araci.ba.io.org.br](http://www.araci.ba.io.org.br).

**9.5.7** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

**9.5.8** Ultrapassados 120 (cento e vinte) dias da data da Homologação do Concurso, sem que neste prazo o candidato requeira devolução dos títulos apresentados, serão incinerados os respectivos documentos. O requerimento aqui citado será entregue no Protocolo Prefeitura Municipal de Araci, Dirigido ao setor de Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Administração, Coordenação de Provimento e Movimentação/Concurso Público.

**9.6** A aprovação em concurso cria direito à nomeação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade da Administração Pública.

**9.6.1** A Homologação dos resultados assim como a Convocação e Posse dos aprovados no Concurso Público são atos exclusivos do Poder Executivo Municipal, isentando a Multydeias – Concurso & Consultoria de qualquer responsabilidade.

**9.6.2** Os atos de homologação, convocação e posse serão publicados no endereço eletrônico: [www.araci.ba.io.org.br](http://www.araci.ba.io.org.br) e no endereço da Multydeias – Concurso &



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

Consultoria [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br). Cabe aos aprovados acompanhar o processo final do Concurso.

**9.7** Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado.

**9.8** Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar prova de sanidade física e mental, atestada por junta médica previamente designada pela Comissão do Concurso Público.

**9.9** O candidato ao cargo público, objeto desse concurso, aprovado e convocado que, no prazo de 30 (trinta) dias contados da convocação, não comparecer apresentando toda a documentação necessária à nomeação, perderá o direito nomeação.

### **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

**10.1.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

**10.1.2** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos à data de encerramento das inscrições.

**10.1.3** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público avaliado por médico especializado.

**10.1.4** Na fase de convocação, o candidato deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias úteis a partir da data de publicação do Edital de Convocação, os seguintes documentos:

- Cópia autenticada da Carteira de Identidade;
- Cópia autenticada do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se na época já possuía 18 (dezoito) anos;
- Cópia autenticada do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- Comprovante de residência;
- Cópia autenticada da Certidão de Nascimento e ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil);
- Cópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- Cópia autenticada da documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida. No caso de Diploma de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, este deve ser devidamente registrado. No caso de Ensino Médio e/ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas este nível, qualquer caso acompanhados dos respectivos históricos escolares. O Diploma deve referir-se a curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e respectivos Conselhos Federais, e/ou Nacionais e Conselho Estadual de Educação - CEE;
- Declaração de antecedentes criminais;
- Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo público exigidos neste Edital;
- Apresentar outros documentos e declarações que se fizerem necessários, à época da posse, de acordo com o Edital de Convocação do candidato;
- Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados.
- Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à Prefeitura Municipal, juntamente com os seguintes exames: Para todos os Cargos, 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, Raio X - Tórax.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Para o cargo de Professor: apresentar também, exame otorrinolaringológico com descrição da laringoscopia indireta;
- Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- Duas fotos 3X4, atuais;
- Declaração de que não acumula cargo público, salvo naquelas hipóteses previstas por Lei.

**10.2** Serão considerados aptos para o desempenho do cargo, os candidatos nomeados por Decreto Municipal e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo, podendo ser prorrogável por igual período a critério da autoridade competente.

**10.3** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

**10.4** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.

**10.5** Ao entrar em exercício, o servidor de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

**10.6** A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste concurso.

**10.7** São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos locais indicados no item 02 deste edital.

**10.8** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído pela Prefeitura Municipal, através de Decreto Municipal.

**10.9** 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 por ato expresso do chefe do Poder Executivo.

**10.10** A Prefeitura Municipal e a MULTYDEIAS - Concurso & Consultoria se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, assim como não reembolsará as mesmas em hipótese alguma.

**10.11** O concurso público será planejado e executado pela MULTYDEIAS - CONCURSO & CONSULTORIA.

**10.12** 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.

### **11. Da Homologação do Concurso e da Nomeação e da avaliação Médica:**

**11.1** A homologação do concurso poderá ser efetuada por cargo público, individualmente, ou pelo conjunto de cargos públicos constantes do presente Edital a critério da Prefeitura Municipal de Araci- Bahia.

**11.2.** A homologação ocorrerá no prazo de até dez dias úteis, contados da publicação do resultado dos aprovados e classificados.

**11.3** Após a homologação do resultado final do concurso, a Prefeita Municipal de Araci convocará os candidatos APROVADOS, por ordem de classificação final e por código/cargo, no Diário Oficial dos Municípios [www.araci.ba.io.org.br](http://www.araci.ba.io.org.br) e no site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br), para entrega dos exames médicos. Na oportunidade, os candidatos convocados passarão por avaliação da Junta Médica do Município.

**11.4** Após a homologação do resultado final e a nomeação por cargo/código dos APROVADOS, a Prefeita Municipal de Araci poderá nomear candidatos constantes do cadastro de reserva especificado caso haja vagas remanescentes, respeitados o cargo e a ordem de classificação da listagem.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**11.5** Caso o candidato nomeado nas condições estabelecidas não aceite a nomeação, será automaticamente excluído da listagem especificada, permanecendo, entretanto, no CADASTRO DE RESERVA TÉCNICA por cargo/código, enquanto durar a validade do concurso.

#### **11.6 Da Avaliação Médica, da Convocação e da Nomeação**

**11.6.1.** Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI.

**11.6.2.** É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.

**11.6.3.** O candidato que deixar de apresentar os exames, por qualquer motivo, para avaliação da Junta Médica, na forma estabelecida, será considerado desistente e NÃO SERÁ NOMEADO.

**11.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial para Realização do Concurso Público e, no que couber, pela Prefeitura Municipal de Araci.

**11.7.1** A íntegra deste Edital encontra-se fixada nos locais de costumes de publicação dos atos oficiais da Prefeitura e no local da inscrição.

GABINETE DA PREFEITURA, em 26 de maio de 2011.

Maria Edneide Torres Silva Pinho  
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

### **DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

1.1 As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o cargo.

1.2 Considerando a edição do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, e o período de transição nele previsto, vem a público COMUNICAR que as novas alterações previstas no Decreto nº 6.583/2008 serão matéria de avaliação nas provas objetivas.

- **NÍVEL SUPERIOR:** Assistente Social, Auditor Técnico em Saúde, Bioquímico para o Exercício em Patologia Clínica, Coordenador Pedagógico, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Regime de Plantão Extra, Médico Anestesiologista, Médico Cirurgião Geral, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Professor Nível 2, Professor Nível 2 (Libras), Psicólogo, Psicopedagogo e Terapeuta Ocupacional.
- **NÍVEL MÉDIO:** Assistente Educacional, Auxiliar de Disciplina, Atendente de Consultório Dentário, Desenhista Técnico, Monitor de Informática, Operador de Microcomputador, Professor Nível 1, Professor Nível 1 (Libras), Técnico Agrícola, Técnico em Análise e Laboratório Clínica, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Técnico de Vigilância em Saúde e Técnico em Segurança do Trabalho.
- **NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO:** Assistente de Creches, Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Serviços Saúde e Auxiliar de Serviços Sociais.
- **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados.
- **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Agente de Polícia Administrativa; Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais; Auxiliar de Serviços Gerais Social; Auxiliar de Serviços Gerais Saúde.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

## **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

### **ANEXO I**

**EDITAL N° 006/2011**

**Concurso Público**

**DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

<b>CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS</b>
<p style="text-align: center;"><b>NÍVEL SUPERIOR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS</b></p> <p><b>Língua Portuguesa:</b> Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Figuras de Linguagem; Acentuação gráfica; Crase; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações. Período Composto - Coordenação e Subordinação; Funções do "que" e do "se"; gêneros textuais e novas perspectivas de ensino.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais/Atualidades:</b> Tópicos atuais e relevantes de cultura geral em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.</p> <p><b>CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DA SAÚDE:</b> Saúde Pública, Políticas de Saúde no Brasil, Evolução Histórica do Sistema Único de Saúde (SUS), Princípios do SUS, Política de Saúde e Organização dos Serviços. Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal n°. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal n°. 8.142 de 26/12/1990). NOB/96 e NOAS 01 e 02), Política Nacional de Atenção Básica à Saúde - Portaria 648 GM/MS n° 648, de 28 de março de 2006, Núcleos de Apoio à Saúde da Família- Portaria GM 154/2008. BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde. Pacto de Gestão - Portaria n° 399/GM, de 22 de fevereiro de 2006, política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização. Regionalização da assistência à saúde: Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2002 (Portaria MS/GM n.° 373, de 27 de fevereiro de 2002, e regulamentação complementar). Controle social, Política Nacional de Humanização.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ASSISTENTE SOCIAL</b></p> <p><b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b> História e reconceituação do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. O serviço social no campo das políticas sociais: descentralização, municipalização e políticas setoriais; intersetorialidade - em especial entre as políticas de assistência social e da criança e do adolescente. Compromisso ético-político e intervenção do assistente social na defesa e garantia de direitos da população em situação de vulnerabilidade social, criança e adolescente, mulher, em especial a família. O processo de trabalho do serviço social: aspectos metodológicos e ético-políticos; atribuições da profissão, dimensões da competência profissional - planejamento, execução, avaliação, produção de conhecimento e assessoria; dimensão pedagógica, elaboração de estudos sociais, laudos e pareceres; interdisciplinaridade. Fundamentos do Serviço Social e rebatimentos na prática profissional: mediação e instrumentalidade do serviço social. Conselhos Municipais de Saúde e Movimentos Sociais: Constituição Federal; Programa Saúde da Família. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar.</p>
<p style="text-align: center;"><b>AUDITOR TÉCNICO EM SAÚDE</b></p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Procedimentos de auditoria em sistema de saúde: definições e conceitos; Objetivos; Tipos e campo de atuação da auditoria; Perfil do auditor; Auditoria analítica; Auditoria operativa; Apuração de denúncia; Normas de vigilância sanitária para estabelecimento de saúde. Financiamento no SUS: forma de repasse de Recursos Federais; Programas financiados pelo piso de atenção básica;</p>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

Utilização de Recursos Federais no SUS. Orçamento como instrumento de controle. Noções de planejamento estratégico. Habilitação para gestão no SUS. Documentos oficiais: Constituição Brasileira na área de Saúde; Código de Defesa do Consumidor; Código de Ética; Lei Orgânica da Saúde 8080/90, Lei 8689 de 17/03/1993; Decreto 1651 de 28/09/1995; Decreto 1232 de 30/08/1994; Resolução do Conselho; Procedimentos para Pagamento de Produção Ambulatorial no SUS; Procedimentos de liberação de Atualização de Internação Hospitalar; Procedimentos de liberação de Autorização de Procedimento de Alta Complexidade. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Legislação de Saúde do Brasil (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde, Normas Operacionais). Ética e legislação profissional. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde; Fundamentos de Saúde Pública.

### **BIOQUÍMICO PARA EXERCÍCIO EM PATOLOGIA CLÍNICA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Bioquímica - preparo de soluções: percentagem; normalidade; molaridade; concentração. Padronização e controle de qualidade: Lei de Lambert-Beer; curva e fator de calibração. Padrões. Fotometria: conceitos gerais; fotocolorimetria e espectrofotometria; fotometria de chama. Dosagens bioquímicas no sangue: métodos clássicos; métodos enzimáticos. Eletroforese: definição de termos técnicos; materiais e reagentes; proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas: princípios gerais; técnicas de imunoeletroforese e interpretação. Enzimologia clínica. Parasitologia - colheita. Métodos de concentração para o exame parasitológico de fezes: Faust; Hoffman; Baerman; Ritchie; Stoll; Graham. Identificação de protozoários intestinais. Identificação de ovos, larvas e formas adultas de helmintos intestinais. Coleta e métodos de coloração para o exame parasitológico: esfregaço em camada delgada; gota espessa. Identificação de plasmódios e filárias no sangue. Profilaxia das doenças parasitárias. Ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: reações antígeno-anticorpo; reações sorológicas para sífilis; provas sorológicas para doenças reumáticas; provas de aglutinação nas doenças infecciosas (testes febris) imunoglobinas; reações de imunofluorescência. Uroanálise - colheita. Conservadores. Exame qualitativo: caracteres gerais; propriedades físicas. Exame químico: elementos normais e anormais. Sedimentoscopia: sedimento organizado; estudo de componentes anormais. Cálculos renais. Bacteriologia - esterilização: métodos físicos - princípios e tipos; métodos químicos - princípios e tipos. Coleta de amostras para exames. Métodos de coloração. Meios de cultura: condições gerais de preparo; armazenamento; provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia - coleta. Anticoagulantes. Contagem de células. Determinação de hemoglobina: método da oxiemoglobina; método da cianometahemoglobina. Determinação do hematócrito. Índices hematológicos. Hemossedimentação: Wintrobe; Westergreen. Coloração das células: método de Wright; método de Giemsa. Coloração e contagem de reticulócitos. Pesquisa de hemácias falciformes. Leucograma. Coagulograma. alterações dos leucócitos; alterações das hemácias; alterações das plaquetas.

Ética Profissional.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

#### **Conhecimentos Específicos:**

História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. As Diretrizes e Bases da Educação Nacional: a educação básica e sua organização em sistemas, etapas, níveis e modalidades (Lei No. 9.394/96 - a análise do seu significado para a educação brasileira); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (arts. 53 a 73 e 129 a 144); Os Parâmetros Curriculares Nacionais; Planejamento Didático; O Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular comprometida com a aquisição de competências e habilidades; Currículo escolar; A



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

interdisciplinaridade e contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização. Diferentes concepções de alfabetização; Relação entre alfabetização e letramento; Orientação vocacional; Avaliação de planos, programas e projetos; Políticas Educacionais; Decreto 6.094, de 24 de abril de 2007 – Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. O Plano de Ações Articuladas. Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Teorias da aprendizagem. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. (Estatuto da Criança e do Adolescente). Elementos da Prática Pedagógica; Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade e temas transversais. Projeto Político-pedagógico. O ser educador, a pessoa do professor na Educação. Competências e habilidades. Gestão do processo de Ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem. Avaliação escolar. Sucesso e fracasso Escolares. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e as práticas pedagógicas. Formação de professores. Fundamentos Filosóficos da orientação educacional. Atuação do Orientador Educacional. Atribuições do Orientador Educacional. Pedagogia de Projetos.

### **ENFERMEIRO**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Saúde Pública, Políticas de Saúde no Brasil, Evolução Histórica do Sistema Único de Saúde (SUS), Princípios do SUS, Política de Saúde e Organização dos Serviços. Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal nº. 8.142 de 26/12/1990). Modelos de Atenção em Saúde, Financiamento e Controle Social. Ética e Legislação de Enfermagem - Princípios Básicos de Ética Profissional e Deontologia de Enfermagem, Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Atenção a Saúde da mulher, do adulto, do idoso, da criança e do adolescente, Programa Nacional de Imunização. Sistema de Vigilância a Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária (ANVISA). Vigilância em Saúde Sanitária e Ambiental. Fundamentação teórico-prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Medidas de Biossegurança. Tratamento de feridas. Cálculo, preparo e administração de medicamentos. Avaliação das condições de saúde individual e coletiva. Métodos e técnicas de Avaliação clínica. Sinais Vitais, Identificação de Sinais e Sintomas por disfunção de órgãos e sistemas. Exames Complementares. Assistência ao parto, puerpério e recém nascido. Assistência de Enfermagem em situações de urgência e emergência: politraumatismo, parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina do peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena, cetoacidose diabética. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório, Central de Material e Esterilização. Centro Cirúrgico. Prevenção e controle da infecção hospitalar. Procedimentos relacionados ao atendimento e às necessidades de Higiene e conforto. Teorias administrativas aplicadas á enfermagem. Política Nacional de Saúde Mental Alimentação. Eliminações. O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde-doença. Promoção da Saúde. Prevenção de Doenças. Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Historicidade, princípios, diretrizes e financiamento. Informação, Comunicação e Educação. Programa de Humanização da Assistência ao cliente. Processo de Trabalho em Saúde. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Análise do solo para avaliação de fertilidade; Calagem adequada nos solos; Conservação do solo; Eliminação das barreiras químicas e camadas compactadas que limitam o desenvolvimento das raízes; aplicação de fertilizantes; Controle Biológico de pragas e doenças; irrigação; Controle fitossanitário das plantas. Elaboração de projeto para fins de crédito rural. Manejo e alimentação dos animais. Cultivo de milho, feijão, mandioca, fruticultura, e horticultura: biologia reprodutiva, classificação taxionômica e principais práticas culturais dos cultivos; planejamento básico para a implantação de áreas de plantio, tipos de plantio, consorciação, colheita e armazenamento; rotação de culturas; principais caracteres agrônomo, métodos de melhoramento das cultura. Tecnologia de Sementes:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

caracterização dos processos de dormência dos órgãos vegetais, como perpetuação das espécies. Esquematização dos modelos pró controle de qualidade das sementes, inter-relacionados com sistemas de amostragem, consoante as regras para análise de semente. Eventos deterioráveis das sementes, associados com períodos de pós-colheita e suas subseqüentes recomendações. Exigências edafoclimáticas, culturais e de inspeção dos campos de produção de sementes. Modelos conjugados indicativos de processamento técnicocientífico, pró-viabilidade das espécies de sementes. Horticultura: Métodos vegetativos de propagação de plantas. Poda das plantas frutíferas. Fitossalidade: Importância do receituário agrônomo para o comércio e uso de defensivos agrícolas. Métodos culturais, físicos, biológicos e por comportamento para o controle de pragas agrícolas. O advento dos juvenóides ou inseticidas de ação fisiológica como uma alternativa moderna de controle de pragas da agricultura, na perspectiva da preservação. Principais doenças das das culturas da região. Princípios básicos de controle de doenças das plantas. Irrigação: Princípios de irrigação e drenagem, Irrigação Localizada, Drenagem Agrícola, Relação Água - solo - planta, Fruticultura. Ecologia vegetal, manejo e conservação do solo. Técnico de manejo em apicultura. Meio ambiente.

### **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

#### **Conhecimentos Específicos:**

O meio ambiente na Constituição Federal 1988. A Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos e conceitos: Lei n°. 6.938/81 e alterações. CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente: composição, atribuições e competência. Sistema Nacional de Meio Ambiente - SISNAMA: integrantes, finalidades e competências. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei n°. 9.433/97 e suas alterações. Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura e da Pesca: Lei n°. 11.959/09. Educação Ambiental: princípios. A política nacional: linhas de atuação. Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos - P2R2: Decreto n°. 5.098/04. Lei dos Crimes Ambientais: Lei n°. 9.605/98 e Decreto n°. 6.514/2008. Lei de Agrotóxicos: Lei n°. 7.802/94. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC. Unidades de conservação: definições, categorias, constituição, objetivos, criação, implantação e gestão: Lei n°. 9.985/00 e Decreto n°. 4.340/02. Compensação Ambiental: fundamentos e finalidades. Código Florestal Brasileiro: Lei n°. 4.771/1965 e alterações. Resíduos sólidos: gestão integrada. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. 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. Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental.

### **FARMACÊUTICO**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Gestão da Assistência Farmacêutica Municipal; Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção de medicamentos; programação de medicamentos; aquisição de medicamentos; armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos; dispensação de medicamentos; Política Nacional de Medicamentos; Política de Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde; Farmacotécnica; Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e parenterais: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, acondicionamento. Farmacologia e Farmacoterapia: farmacocinética; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; farmacologia e farmacoterapia na hipertensão; farmacologia e farmacoterapia na síndrome metabólica; anticoncepção hormonal; farmacologia e farmacoterapia no diabetes; farmacologia e farmacoterapia na tuberculose, hanseníase, leishmaniose e Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (AIDS); farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas agudas em atenção primária; farmacologia e farmacoterapia na asma; princípios da farmacoterapia no idoso; princípios da farmacoterapia na criança; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; Adesão à terapia medicamentosa. Atenção farmacêutica. Uso racional de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

medicamentos; Legislação sanitária: Regulamento de Medicamentos Genéricos; Portaria nº 344 de 12/05/1998, e suas atualizações; Lei nº 5991 de 17/12/1973.  
Ética farmacêutica.

### **FISIOTERAPEUTA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Fisioterapia em Cinesiologia, Pneumologia, Angiologia, Geriatria, Cardiologia, Traumatologia, Ortopedia, Pediatria, Neurologia; Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino; Conhecimentos clínicos relacionados às patologias cardíaco-respiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatológicas; Ações de avaliação, controle e orientação do fisioterapeuta; Políticas de Saúde.

Código de Ética Profissional.

### **MÉDICO (Regime de Plantão Extra)**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Prestar assistência médica-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças de corpo humano.

Atender as consultas médicas em ambulatórios e unidades municipais, efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; fazer estudos caracterológicos de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever tratamentos para desnutrir obesos; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de proteção contra enfermidades; participar de juntas médicas; participar de programas voltados à saúde pública; ministrar atendimento médico a portadores de doenças dos diversos sistemas, atender a gestantes que procurarem a unidade sanitária procedendo exame geral e obstétrico; acompanhar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica a gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas dos pacientes; atender crianças e adolescentes que necessitem dos serviços de pediatra, para fins de exame clínico, educação e adaptação de menores portadores de necessidades especiais; elaborar e participar de programas de educação sanitária; orientar e acompanhar campanhas contra doenças endêmicas; executar atividades ambulatoriais; realizar visitas domiciliares, implementando o programa da família e executar outras tarefas pertinentes a prática médica sanitária, comunitária e de urgência/emergência.

Código de Ética Médica.

### **MÉDICO ANESTESISTA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Preparo pré-anestésico. Recuperação anestésica; Reposição volêmica. Uso de sangue e hemoderivados; Anestesia Venosa; Anestesia Inalatória; Anestesia loco-regional. Transmissão e bloqueio neuromuscular; Parada cardíaca e reanimação cardiopulmonar; Ventilação Artificial; Estudo da nocicepção e dor, tratamento; Anestesia obstétrica e analgesia de parto; Anestesia em pediatria; Anestesia em geriatria; Anestesia no trauma e urgência em geral; Complicações durante anestesia; Anestesia para cirurgia ambulatorial; Anestesia para neurocirurgia; Anestesia para ginecologia; Anestesia para cirurgia vascular; Anestesia para cirurgia bucomaxilofacial; Anestesia para Urologia; Anestesia para cirurgia abdominal; Anestesia para cirurgia torácica;

Código de Ética Médica.

### **MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Considerações fundamentais: pré e pós-operatório; resposta endócrina e metabólica ao trauma; reposição nutricional e hidroeletrólítica do paciente cirúrgico. Trauma; politraumatismo; choque; infecções e complicações em cirurgia. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos; Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos; queimaduras; Hemorragias interna e externa; hemostasia; sangramento cirúrgico e transfusão; Noções importantes para o exercício da Cirurgia Geral sobre oncologia; anestesia; cirurgias pediátrica, vascular periférica e urológica; ginecologia e obstetrícia; Antibioticoterapia profilática e terapêutica; infecção



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

hospitalar; Tétano; mordeduras de animais. Cirurgia de urgência; lesões viscerais intra-abdominais; Abdome agudo inflamatório, traumático penetrante e por contusão. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo; tireóide e paratireóide; tumores da cabeça e do pescoço; parede torácica, pleura, pulmão e mediastino; Doenças venosa; linfática e arterial periférica; Esôfago e hérnias diafragmáticas; Estômago, duodeno e intestino delgado; Cólon, apêndice, reto e ânus; Fígado, pâncreas e baço; Vesícula biliar e sistema biliar extra-hepático; Peritonites e abscessos intra-abdominais; Hérnias da parede abdominal; Parede abdominal; epíploo; mesentério; retroperitônio.

Código de Ética Médica.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino; Fisiologia do ciclo menstrual; disfunções menstruais; anomalias congênitas e intersexo; distúrbios do desenvolvimento puberal; climatério; vulvovaginites e cervicites; doença inflamatória pélvica aguda e crônica. Doenças sexualmente transmissíveis. Abdômen agudo em ginecologia. Endometriose; Distopias genitais; Distúrbios urogenitais; Patologias benignas e malignas da mama; patologias benignas e malignas da vulva; vagina útero e ovário; Interpretação de exames citológicos e diagnósticos da lesão precursora do câncer cérvico uterino; Noções de rastreamento; estadiamento e tratamento do câncer da mama; Esterilidade conjugal; planejamento familiar; Ética em ginecologia e obstetrícia; Anatomia e fisiologia da gestação; Diagnóstico de gravidez e determinação da idade gestacional; Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico; Diagnóstico de malformações fetais; aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma: diagnóstico, fisiopatologia e tratamento; transmissões de infecções maternas fetais. Doenças hipertensivas na gestação; Pré-eclâmpsia; diagnóstico, manejo e tratamento; Diabetes mellitus da gestação; Cardiopatias; Doenças renais e outras condições clínicas na gestação; HIV/AIDS na gestação; prevenção da transmissão vertical; Mecanismo do trabalho de parto; Assistência ao parto e uso do partograma; Distócias; Indicações de cesáres e fórceps; Rotura prematura de membranas; Indicações de analgesia e anestesia intraparto; Indicação de histerectomias puerperais; Hemorragia de terceiro trimestre; Sofrimento fetal crônico e agudo; Prevenção da prematuridade; Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas.

Código de Ética Médica.

### **MÉDICO ORTOPEDISTA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Histologia óssea; Princípios para tratamento de fraturas; Classificação das Fraturas; Tratamento conservador das fraturas; Princípios de Fixação interna; Princípios de fixação externa; Cicatrização dos ossos e articulações; Amputações traumáticas; Fraturas expostas; Fraturas Patológicas; Luxações e subluxações; Infecções; Lesões vasculares e Síndrome compartimental; Fraturas em crianças; Fraturas de cintura escapular; Fraturas do úmero proximal; Fraturas da diáfise umeral. Fraturas distais do úmero; Fraturas do cotovelo e antebraço proximal; Fraturas da diáfise do antebraço; Fraturas do punho e mão Fraturas da coluna e Trauma raquimedular; Fraturas do anel pélvico; Fraturas do fêmur proximal; Fraturas da diáfise e fêmur distal; Fraturas do planalto tibial. Fraturas da diáfise da tibia; Fraturas do pilão tibial; Fraturas do tornozelo; Fraturas do pé.

Código de Ética Médica.

### **MÉDICO PEDIATRA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil; Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor; Imunizações: ativa e passiva; Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses; Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória; Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais; Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo; Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática; Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas; Doenças infecciosas comuns da infância; Estafilococcias e estreptococcias; Infecção Hospitalar; Meningoencefalites virais e fúngicas; Sepsis e meningite de etiologia bacteriana; Tuberculose; Viroses respiratórias; Acidentes: Acidentes por submersão; Intoxicações exógenas agudas; Violência Doméstica; Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado; Código de Ética Médica.

### **MÉDICO PSQUIATRA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Neurotransmissores: sono; Neuroimagem; Genética; Avaliação clínica; Diagnóstico e aspectos neuropsiquiátricos da epilepsia das doenças infecciosas endócrinas e traumáticas; Percepção e cognição; Sociologia e psiquiatria; Epidemiologia; Psicanálise; Teorias da personalidade e psicopatologia; Exame do paciente psiquiátrico; Manifestações clínicas de transtornos psiquiátricos; Classificações dos transtornos mentais; Transtornos mentais devidos a uma condição médica geral; Transtornos relacionados a substâncias - dependência química; Esquizofrenia; Outros transtornos psicóticos; Transtornos do humor; Transtornos de ansiedade. Transtornos psicossomáticos; psiquiatria e outras especialidades; emergências psiquiátricas; psicoterapias; terapias biológicas; psiquiatria infantil; retardo mental; transtornos da aprendizagem e comunicação; psiquiatria geriátrica; psiquiatria hospitalar e comunitária; psiquiatria forense; psicofarmacologia; aspectos do modelo da assistência psiquiátrica. Código de Ética Médica.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde Animal: Legislação e Fiscalização Sanitária (Inspeção de produtos de origem animal), manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal. Sistema de Vigilância a Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária (ANVISA). Código de Ética.

### **NUTRICIONISTA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Bases da nutrição humana: anatomofisiologia do aparelho digestivo e glândulas anexas; Nutrição normal: definição, fundamentação e características da dieta normal e de suas modificações; Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários, nos estresses fisiológicos e para os grupos nutricionalmente vulneráveis; Alimentos: características organolépticas, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias; Grupos de alimentos, critérios e aplicabilidade; Método de avaliação e efeitos das diversas modalidades de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional; Aquisição, seleção, armazenamento, conservação e destino final dos alimentos; Higiene e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos; Doenças veiculadas por alimentos; Nutrição aplicada: patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais; Planejamento e operacionalização de cardápios. Planejamento físico, funcional, organização, gerenciamento, administração, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais; Pontos críticos de controle da qualidade higiênico-sanitária das refeições produzidas. Ética profissional.

### **ODONTÓLOGO**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Patologia e Clínica: semiologia - exame clínico, lesões fundamentais da mucosa bucal; alterações dos tecidos mineralizados dos dentes: cárie dentária, anomalias de desenvolvimento; Patologia da polpa - alterações inflamatórias; necrose pulpar; Patologia dos tecidos periapicais - pericementite; abscesso periapical; granuloma radicular; cisto radicular; Patologia dos tecidos periodontais: gengivite, periodontite; Processos infecciosos da cavidade bucal: osteomielite de maxilar e mandíbula; celulite; viroses; Cistos e tumores da cavidade bucal: lesões pré-cancerosas; neoplasias benignas da cavidade bucal; neoplasias malignas da cavidade bucal e processos proliferativos não neoplásicos da cavidade bucal; Odontologia social e preventiva; Método de prevenção e educação: prevenção de cárie dentária; prevenção de doença periodontal; Flúor: bioquímica; mecanismo de ação e toxicologia; flúor sistêmico; flúor tópico; Biossegurança



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

em odontologia: esterilização; proteção do profissional e do paciente; Cirurgia: cirurgia oral menor - indicações e contra-indicações, cuidados pré e pós-operatório, mecanismos e técnicas; urgências odontológicas; Terapêutica e farmacologia odontológica: prescrição, indicações e contra-indicações; Ações de avaliação, controle e orientação do odontólogo.  
Ética profissional.

### **PROFESSOR NÍVEL - 2**

#### **TEMAS DE EDUCAÇÃO - COMUNS A TODAS AS ÁREAS**

História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. As Diretrizes e Bases da Educação Nacional: a educação básica e sua organização em sistemas, etapas, níveis e modalidades (Lei No. 9.394/96 - a análise do seu significado para a educação brasileira); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Os Parâmetros Curriculares Nacionais; Planejamento Didático; O Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; Currículo escolar; A interdisciplinaridade e contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização. Diferentes concepções de alfabetização; Relação entre alfabetização e letramento; Avaliação de planos, programas e projetos; Políticas Educacionais; Decreto 6.094, de 24 de abril de 2007 - Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. O Plano de Ações Articuladas. Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Teorias da aprendizagem.

Elementos da Prática Pedagógica; Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade e temas transversais. Projeto Político-pedagógico. O ser educador, a pessoa do professor na Educação. Competências e habilidades. Gestão do processo de Ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem. Avaliação escolar. Sucesso e fracasso Escolares. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e as práticas pedagógicas. Pedagogia de Projetos.

#### **PROFESSOR NÍVEL 2 - GEOGRAFIA**

##### **Conhecimentos Específicos:**

A didática e a metodologia do ensino da Geografia. Geografia Física, Humana e Econômica. Aspectos geográficos: Geografia da Bahia, Geografia do Brasil; Geografia Mundial. Cartografia; Leitura de Paisagens; A nova dinâmica demográfica; Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza; Meio Rural e Meio Urbano; Produção e Distribuição de Riquezas; População; Brasil - Diversidade Natural / Divisão Geoeconômica; Brasil - Diversidade Cultural segundo o IBGE; Brasil - Campos - Cidades. Espaços em transformação; Brasil - Regiões Geoeconômicas; Relações Econômicas do Brasil: Dinâmica Natural do Planeta Terra; Mundo Desenvolvido e Subdesenvolvido; A antiga e a Nova Ordem Mundial; A Globalização e os Avanços Tecnológicos e Científicos: Geopolítica - Conflitos Mundiais Contemporâneos. Temas Transversais; Cartografia; Dinâmica geológica e formas de relevo; Os domínios naturais: gênese dos solos, fenômenos climáticos e tipos de climas, paisagens vegetais; Formação da economia-mundo; Globalização e blocos econômicos; Espaço agrário e industrial. Desenvolvimento e subdesenvolvimento; Fontes de energia; O crescimento demográfico mundial; Quadro ambiental do planeta; GEOGRAFIA DO BRASIL; Geomorfologia: as estruturas e o relevo; Dinâmica atmosférica e os climas; Domínios morfoclimáticos e questões ambientais; Localização geográfica e ocupação do espaço brasileiro; O espaço industrial; Energia e meio ambiente; Dinâmica demográfica; Urbanização do espaço brasileiro.

#### **PROFESSOR NÍVEL 2 - HISTÓRIA**

##### **Conhecimentos Específicos:**

Conceito de História e sua importância; O ensino de História; Origem de Portugal; Pensamento econômico e político dos séculos XVIII e XIX. A questão indígena. Escravidão e resistência. Conflitos internos e externos do período monárquico. Economia, sociedade e cultura do Brasil nos séculos XIX e XX; Imigração; Os conflitos mundiais do século XX. A República Velha; A Era de Vargas. A República Nova; Aspectos econômicos, sociais, políticos e culturais do mundo contemporâneo; História da Bahia e do Brasil.

HISTÓRIA ANTIGA: Sociedade, política, cultura, economia e religião: Egito, Mesopotâmia, Grécia e Roma. HISTÓRIA MEDIEVAL: O império bizantino, os árabes e o islamismo. Os reinos bárbaros e francos. O feudalismo na Europa Ocidental, a igreja medieval, a crise do feudalismo, as cruzadas. Renascimento comercial e urbano na Europa. Formação das monarquias centralizadas:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

Portugal e Espanha. HISTÓRIA MODERNA: Expansão marítima européia, revolução comercial e mercantilismo, a montagem da colônia portuguesa na América, humanismo e renascimento, reforma e contra-reforma, o absolutismo. Apogeu e crise do sistema colonial na América portuguesa, América colonial inglesa, iluminismo, processo de independência dos EUA: HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: Revolução francesa, a era napoleônica e congresso de Viena, Independência do Brasil, a revolução industrial, EUA no século XIX, a construção do estado brasileiro: I Reinado, período regencial e II Reinado. SÉCULO XX: O ápice da competição: I e II Guerra, Revolução Russa, Brasil república, crise de 1929, nazifascismo, a era Vargas, governos populistas, guerra fria, anos de chumbo no Brasil, o fim da guerra fria nova ordem mundial.  
Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

### **PROFESSOR NÍVEL 2 - LÍNGUA INGLESA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

L.D.B - Lei nº 9.394/9

Interpretação de texto; .THE ARTICLE - o artigo. PLURAL OF NOUNS - o plural dos substantivos. PERSONAL PRONOUNS AND REFLEXIVE PRONOUNS - os pronomes pessoais e reflexivos. THE POSSESSIVE CASE - o caso possessivo ADJECTIVES AND ADVERBS - os adjetivos e os advérbios. DEMONSTRATIVE PRONOUNS AND DEMONSTRATIVE ADJECTIVES - os demonstrativos (pronomes substantivos e adjetivos). SIMPLE PRESENT - PRESENT PROGRESSIVE - o presente. SIMPLE FUTURE - FUTURE PROGRESSIVE- o futuro (futuro do presente). MODAL VERBS - verbos modais. CONDITIONAL CLAUSES (IF CLAUSES) - as orações condicionais. THE PASSIVE VOICE - a voz passiva. GERUND AND INFINITIVE - o gerúndio e o infinitivo. QUESTION TAGS - as perguntas no final da frase. QUESTION WORDS (PRONOUNS AND ADVERBS) - os interrogativos (pronomes e advérbios). RELATIVE PRONOUNS - os pronomes relativos. CONJUNCTIONS - as conjunções. REPORTED SPEECH (INDIRECT SPEECH) - o discurso indireto. PREPOSITIONS - as preposições.

**Importante: As Questões Específicas da prova serão redigidas em inglês.**

### **PROFESSOR NÍVEL 2 - LÍNGUA PORTUGUESA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Estrutura, compreensão e interpretação de diferentes textos. Metodologia para o ensino de Português. Conceitos básicos da ciência linguística: Normas ortográficas vigentes no Brasil; o signo, o significado, o significant; sincronia e diacronia; sintagma e paradigma; sistema, norma e uso; variação linguística; modalidades faladas e escritas; a noção de erro; funções da linguagem; Compreensão e Interpretação dos diversos tipos de texto escrito; domínio da modalidade escrita e da norma culta da Língua Portuguesa; coesão e coerência; Uso, descrição e análise de estruturas da Língua Portuguesa: fonética e fonologia; morfossintaxe; semântica; léxico; ortografia; pontuação; Noções de história da Língua Portuguesa; Noções de estilística; Teoria literária: conceito de literatura; teoria dos gêneros literários; estilos de época; Movimentos literários; LITERATURA BRASILEIRA: Periodização da literatura brasileira. a literatura colonial e o Barroco; Arcadismo, Romantismo, Realismo; Naturalismo; e Parnasianismo; Simbolismo e Pré-Modernismo; Modernismo e tendências contemporâneas. Autores e obras mais significativos de cada época; Gêneros textuais e novas perspectivas de ensino.

### **PROFESSOR NÍVEL 2 - MATEMÁTICA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Metodologia de ensino de Matemática. CONJUNTOS NUMÉRICOS: Números naturais, números inteiros: divisibilidade, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum, decomposição em fatores primos. Números racionais e noções elementares de números reais: operações e propriedades, relação de ordem, valor absoluto, desigualdades. Porcentagem. Números complexos: representação e operações com números complexos na forma algébrica e na forma trigonométrica, módulo de números complexos, raízes de números complexos. Sequências numéricas. Progressões aritméticas e progressões geométricas. Soma de um número finito de termos de uma PA e de uma PG. Noção de limite de uma sequência, soma dos infinitos termos de uma PG de razão com módulo menor do que 1. Representação decimal de um número real. FUNÇÕES: Noção de função. Gráficos. Função par e função ímpar. Funções crescentes e funções decrescentes. Máximos e mínimos. Função modular, funções lineares, funções afins e funções quadráticas. Equações e inequações envolvendo estas funções. Composição e inversão de funções. Funções exponenciais e funções logarítmicas: propriedades fundamentais, gráficos, equações e inequações envolvendo estas funções. POLINÔMIOS: Grau de polinômio. Adição e multiplicação de polinômios. Princípio da identidade de polinômios. Fatoração de polinômios. Algoritmo para dividir polinômios. A divisão de um polinômio por  $x - a$ . COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE: Problemas de contagem. Arranjos, permutações e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade: noção e distribuição de probabilidades, probabilidade condicional e eventos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

independentes. Noções de Estatística: distribuição de frequência (média e mediana), medidas de dispersão (variância e desvio padrão.) SISTEMAS LINEARES E MATRIZES: Sistemas lineares: resolução e discussão. Matrizes: adição, multiplicação e inversão de matrizes. Matrizes associadas a sistemas lineares. Determinante: propriedades e aplicações a sistemas lineares. Regra de Cramer. TRIGONOMETRIA: Arcos e ângulos: medida de um arco (radianos), relação entre arcos e ângulos. Funções trigonométricas: definição, periodicidade, paridade, cálculo nos ângulos notáveis, gráficos. Fórmulas de adição, subtração, duplicação e bissecção de arcos. Transformações de soma de funções trigonométricas em produtos. Identidades trigonométricas básicas. Equações e inequações envolvendo funções trigonométricas. Lei dos senos e dos cossenos. Resolução de triângulos.

### **PROFESSOR NÍVEL - 2 (Com especialização em LIBRAS, com duração mínima de 360h)**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Fundamento da Educação Especial: Princípios, Concepções e Políticas da Educação Especial e Educação Inclusiva - Conceitos e caracterização do aluno com necessidades educacionais e especiais.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96; Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas); Teoria Construtivista (Piaget e Vygotsky); O Projeto Político Pedagógico da Escola; Educação Contextualizada; Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais); A Literatura Infantil na Escola; Educação e Ludicidade; Educação Inclusiva; Pedagogia Libertadora (Paulo Freire); tecnologias, Informática e Educação; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA

Conhecimentos específicos da Libras; Legislação específica da Libras - Legislação de Libras. LEI N°. 10.436 de 24 de abril de 2002. DECRETO N°. 5.626, DE 22/12/2005; Abordagem educacional e cultural do surdo no mundo; A Educação do Indivíduo Surdo no Brasil; Ética profissional do tradutor / intérprete da Libras; Compreensão da Língua Brasileira de Sinais - Libras.

Atendimento educacional escolar do aluno com necessidades educacionais especiais Atribuições do professor de sala de recursos e sala de aula especial. Para atendimento às necessidades especiais dos alunos com deficiência intelectual, física, auditiva, visual, dificuldades de comunicação expressiva e altas habilidades/superdotação - Comunicação aumentativa e alternativa, Sistema Braille, orientação e mobilidade, Soroban, Ensino da Língua Brasileira de Sinais (Libras), Ensino de língua portuguesa para surdos, atividade de vida diária, atividades cognitivas e estimulação precoce. - Legislação: - LDB da Educação Especial - Plano Educacional da Educação - Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica - Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Especial - PCN'S - Acessibilidade de pessoas com deficiências ou mobilidade reduzida.

### **PSICÓLOGO**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Delimitação histórica do campo teórico da Psicopatologia: a visão da Psicopatologia Clínica, da Psiquiatria e da Psicanálise; O plano sintomatológico e o estudo das funções psíquicas: o exame psíquico para avaliação sintomatológica do estado mental. Psicopatologia médica: quadros clínicos e categorias diagnósticas; Psicopatologia médica: a questão do diagnóstico e do prognóstico; Critérios diagnósticos do DSM-IV e da CID-10: procedimentos, alcances e limites; A linhagem estrutural neurótica de personalidade: aspectos psicológicos e metapsicológicos; A linhagem estrutural psicótica de personalidade: aspectos psicológicos e metapsicológicos; As organizações limítrofes de personalidade: aspectos psicológicos e metapsicológicos; Psicopatologia e desenvolvimento emocional infantil; A família e a doença mental: diferentes leituras, principais discussões; A família e a doença mental: abordagens terapêuticas; A reforma psiquiátrica como um olhar para a saúde mental: movimentos, questões sociais e políticas da área; A Psicopatologia e o trabalho multidisciplinar; Avanços e tratamentos alternativos ao paciente com transtornos

graves: hospital dia, moradia assistida, acompanhamento terapêutico. propostas inclusivas.

Código de Ética Profissional.

### **PSICOPEDAGOGO**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Trajetória da Psicologia; Ética profissional da Psicologia; Fundamentos da psicologia Institucional; Noções gerais de psicologia; A instituição escolar; A política social no Brasil e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

o processo de organização das instituições escolares; Psicodiagnóstico; Estudos de Piaget; Estudos de Vigotsky; Problemas de aprendizagem na escola; O fracasso escolar e suas implicações para a psicopedagogia.

O desenvolvimento da criança e do adolescente. Elementos do processo de ensino-aprendizagem: motivação, memória, atenção, retenção, organização das informações. Família. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O corpo na aprendizagem Problemas de comportamento. Dificuldades de aprendizagem Fracasso escolar. Modalidades de aprendizagem. Avaliação psicopedagógica Intervenção psicopedagógica. O processo de aprendizagem. Abordagem cognitivo-comportamental. Transtorno de ansiedade. Esquizofrenia. Autismo. Dependência química. Importância das intervenções com a família. Estatuto da criança e do adolescente-ECA. Cidadania. Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Fundamentos da Terapia Ocupacional - História e evolução; Equipe de reabilitação: O terapeuta ocupacional com os diversos membros da equipe; Métodos de Instrução - Descrição e demonstração, preparação do paciente, apresentação da atividade, realização do ensaio, prática; Nas Deficiências Físicas - Princípios básicos do tratamento: planificação do programa para paciente; O terapeuta ocupacional como agente de saúde e no processo de educação popular em um programa comunitário; Dinâmica de Terapia Ocupacional na Assistência Comunitária e nos grupos populares; O papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar no processo de prevenção primária e seus programas de ação; A comunidade e a abordagem sociocultural na Terapia Ocupacional nesse processo; A criança, o adolescente e o idoso; Marginalização e a atuação do terapeuta ocupacional; Análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais; Atuação do terapeuta ocupacional nas creches e a estimulação essencial como medida preventiva; Intervenção da Terapia Ocupacional. Psiquiátrica. Papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar em Saúde Mental; A Terapia Ocupacional em grupo: questões teóricas e técnicas; O terapeuta ocupacional na orientação familiar e como agente multiplicador frente à Comunidade; O terapeuta ocupacional e sua atuação nos programas de prevenção e assistência à excepcionalidade. Código de Ética Profissional.

### **NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

#### **DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Figuras de linguagem; Crase; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações; Período Composto - Coordenação e Subordinação; Funções do "que";

**Conhecimentos Gerais/Atualidades:** Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

#### **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DA SAÚDE:**

Conteúdo Programático: Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Ética, Bioética e Deontologia Profissional; Estatuto do Idoso (Título II - capítulo IV). Estatuto da Criança e do Adolescente (Título II - capítulo I)

### **ASSISTENTE EDUCACIONAL**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Realizar trabalhos técnicos no campo de assessoria à Diretoria, a escrituração escolar e o arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade da vida escolar; Colaborar com a administração técnica da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares; Elaborar e coordenar as atividades técnicas da Secretaria da Escola e do pessoal auxiliar; Responsabilizar-se tecnicamente na área



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área técnica de decisão; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor; Exercer com responsabilidade, sigilo sobre informações confidenciais e discernimento para ordenar, interpretar e aplicar tecnicamente conhecimentos específicos; Manter-se atualizado com a legislação vigente; Exercer outras atribuições técnicas previstas no regulamento desta Lei e no Regimento escolar que integra o Projeto Político-Pedagógico das escolas.

### **AUXILIAR DE DISCIPLINA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje; Ética e cidadania; Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola; As Diretrizes e Bases da Educação Nacional: a educação básica e sua organização em sistemas, etapas, níveis e modalidades (Lei No. 9.394/96 - a análise do seu significado para a educação brasileira); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Os Parâmetros Curriculares Nacionais; Planejamento Didático; O Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; Currículo escolar; A interdisciplinaridade e contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização; Diferentes concepções de alfabetização; Relação entre alfabetização e letramento; Avaliação de planos, programas e projetos; Políticas Educacionais; Decreto 6.094, de 24 de abril de 2007 - Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. O Plano de Ações Articuladas.

Avaliação da aprendizagem; Didática e trabalho pedagógico; Perspectivas metodológicas; Planejamento e gestão educacional; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Teorias da aprendizagem; Elementos da Prática Pedagógica; Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade e temas transversais; Projeto Político-pedagógico; O ser educador, a pessoa do professor na Educação; Competências e habilidades; Gestão do processo de Ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem; Avaliação escolar; Sucesso e fracasso Escolares; Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e as práticas pedagógicas; Pedagogia de Projetos; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Teorias da aprendizagem;

Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social da educação infantil; Educar e cuidar; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância e relação creche X família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil; Fundamento da Educação Especial: Princípios, Concepções e Políticas da Educação Especial e Educação Inclusiva Conceitos e caracterização do aluno com necessidades educacionais e especiais.

### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Conhecimento e Identificação de Equipamentos e Instrumentos de um Consultório Odontológico; Materiais Dentários: Amálgama Dentário, materiais para restaurações estéticas diretas, material odontológico para prevenção, isolamento do campo operatório, cimentos odontológicos, materiais odontológicos para acabamento, polimento e limpeza suas características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de Manipulação e métodos de uso; Princípios Básicos de Esterilização e Desinfecção: Material e Ambiente; Técnica de Aplicação de Medicamentos: Vias de Administração de Medicamentos; Orientação em higiene oral; Conhecimentos e Processamentos da Revelação de Radiografia; Processo de Esterilização; Técnicas de biossegurança; Noções gerais sobre: Funções do cargo; Agendamento; Administração; Tipos de pacientes.

### **DESENHISTA TÉCNICO**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Desenho técnico: Padronização e normatização; Formatos e escalas; Sistema CAD em desenho



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

técnico; Projeções ortogonais; Noções de topografia e terraplenagem; Acessibilidade nas edificações; Perspectiva e percepção espacial; Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes de figuras geométricas planas e tridimensionais; Construção civil: noções básicas de instalações prediais e sistemas estruturais; Desenvolvimento de projetos através de meio eletrônico (cad); Desenhos de arquitetura: leitura e interpretação; Desenhos de Instalações prediais: hidráulicas, elétricas, SPDA e de telecomunicações; Elaboração de croquis e levantamentos de edificações.

### **MONITOR DE INFORMÁTICA**

#### **Conhecimentos Pedagógicos:**

As Diretrizes e Bases da Educação Nacional: a educação básica e sua organização em sistemas, etapas, níveis e modalidades (Lei No. 9.394/96 - a análise do seu significado para a educação brasileira); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (arts. 53 a 73 e 129 a 144); PCN - Ensino Fundamental I Planejamento Didático; O Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; A interdisciplinaridade e contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização. Diferentes concepções de alfabetização; Relação entre alfabetização e letramento; Avaliação de planos, programas e projetos; Políticas Educacionais.

**Conhecimentos Específicos:** CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Organização de Computadores; Componentes básicos; Periféricos; Memórias; SISTEMAS OPERACIONAIS: MS-DOS; Ambiente Windows; RECUPERAÇÃO DE DADOS: Cuidados na utilização;. Tipos de Backup (Incremental, completo, por tipo). Ferramentas de recuperação nos ambientes MS-DOS e Windows; MÉTODOS DE ACESSO: Senhas de Acesso; Proteção de Dados e arquivos; REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS: Trabalhando em ambiente de rede local; Cuidados na utilização; APLICATIVOS: Editor de Texto: WORD. Planilha Eletrônica: EXCELL; Editor Gráfico: Corel Draw, Power Point, etc. LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO; Estrutura de Dados; TÉCNICAS DE PROGRAMAÇÃO; Programação estruturada; Programação dirigida a objetos; Geradores automáticos de programas; BANCO DE DADOS; Projeto de banco de dados Relacional; Diagramas Entidade-Relacionamento; LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO; Abstração de dados; Linguagens Procedurais: - Níveis. Linguagens dirigidas a objeto - Puras e mistas (C++, PASCAL,...). Linguagens visuais (visual Basic, Delphi,...) Linguagens para DBASE (CLIPPER). REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS: Conceitos Básicos; Meios de transmissão; Protocolos; Arranjos Topológicos; Redes Locais (LANS); Noções de Sistemas Operacionais: Instalação, configuração e operacionalização Linux.

### **OPERADOR DE COMPUTADOR**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP); Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer - Conceito básico de internet e intranet utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores; Ferramentas de Busca e Pesquisa; Processador de Textos; MS Office 2003/2007/XP - Word - Conceitos básicos; Criação de documentos; Abrir e Salvar documentos; Digitação; Edição de textos; Estilos; Formatação; Tabelas e tabulações; Cabeçalho e rodapés; Configuração de página; Corretor ortográfico; Impressão; Ícones; Atalhos de teclado; Uso dos recursos; Planilha Eletrônica; MS Office 2003/2007/XP - Excel - Conceitos básicos; Criação de documentos; Abrir e Salvar documentos; Estilos; Formatação; Fórmulas e funções; Gráficos; Corretor ortográfico; Impressão; Ícones; Atalhos de teclado; Uso dos recursos; Correio Eletrônico; Conceitos básicos; Formatos de mensagens; Transmissão e recepção de mensagens; Catálogo de endereços; Arquivos Anexados; Uso dos recursos; Ícones; Atalhos de teclado; Segurança da Informação; Cuidados relativos à segurança e sistemas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

antivírus.

### **PROFESSOR NÍVEL - 1**

**Conhecimentos Específicos:** As Diretrizes e Bases da Educação Nacional: a educação básica e sua organização em sistemas, etapas, níveis e modalidades (Lei No. 9.394/96 - a análise do seu significado para a educação brasileira); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (arts. 53 a 73 e 129 a 144); PCN - Ensino Fundamental I; Planejamento Didático; O Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; A interdisciplinaridade e contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização. Diferentes concepções de alfabetização; Relação entre alfabetização e letramento.

Avaliação de planos, programas e projetos; Políticas Educacionais; Decreto 6.094, de 24 de abril de 2007 - Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação.

Parâmetros Curriculares Nacionais.

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Séries Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental em Séries Iniciais. Temas Transversais.

### **PROFESSOR NÍVEL - 1 (com especialização na linguagem de LIBRAS, com carga horária de no mínimo 120h)**

#### **Conhecimentos Específicos:**

História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje; Ética e cidadania; Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade; Função social da escola; As Diretrizes e Bases da Educação Nacional: a educação básica e sua organização em sistemas, etapas, níveis e modalidades (Lei No. 9.394/96 - a análise do seu significado para a educação brasileira); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Os Parâmetros Curriculares Nacionais; Planejamento Didático; O Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; Currículo escolar; A interdisciplinaridade e contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização. Diferentes concepções de alfabetização; Relação entre alfabetização e letramento; Avaliação de planos, programas e projetos; Políticas Educacionais; Decreto 6.094, de 24 de abril de 2007 - Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação; O Plano de Ações Articuladas.

Avaliação da aprendizagem; Didática e trabalho pedagógico; Perspectivas metodológicas; Planejamento e gestão educacional; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Teorias da aprendizagem; Elementos da Prática Pedagógica; Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas; Interdisciplinaridade e temas transversais; Projeto Político-pedagógico; O ser educador, a pessoa do professor na Educação; Competências e habilidades; Gestão do processo de Ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem; Avaliação escolar; Sucesso e fracasso Escolares; Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e as práticas pedagógicas; Pedagogia de Projetos; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Teorias da aprendizagem;

Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social da educação infantil; Educar e cuidar; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância e relação creche X família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil.

Fundamento da Educação Especial: Princípios, Concepções e Políticas da Educação Especial e Educação Inclusiva Conceitos e caracterização do aluno com necessidades educacionais e especiais.

Desenvolvimento visual e aprendizagem e aspectos psicológicos e sociais; Integração e inclusão



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

no ensino regular;

Conhecimentos específicos de Libras; Legislação específica de Libras - Legislação de Libras. LEI N°. 10.436 de 24 de abril de 2002; DECRETO N°. 5.626, DE 22/12/2005; Abordagem educacional e cultural do surdo no mundo; A Educação do Indivíduo Surdo no Brasil; Ética profissional do tradutor / intérprete da Libras; Compreensão da Língua Brasileira de Sinais - Libras.

Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental em Séries Iniciais. Temas Transversais.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Métodos de conservação dos solos, água e plantas. (solos, plantas, adubação, correção de solo). Fitotecnia e Administração Rural; Práticas de manejo do solo referentes a: cobertura do solo, rotação de culturas, cultivos convencional, mínimo e direto; Adubação verde; Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo; Noções gerais de meio ambiente; Desenvolvimento sustentável; Agroecologia; Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos; Uso de corretivos e fertilizantes; Métodos de propagação, plantio, preparo do solo, tratos culturais, colheita, pós-colheita e comercialização das culturas do milho, feijão, feijão de corda, mandioca; Fruticultura; Olericultura; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Noções sobre irrigação e drenagem; Tratores, máquinas e implementos agrícolas: seleção, técnicas de operação e manutenção; cálculo da capacidade operacional; preparo do solo, aplicação de fertilizantes e corretivos, semeadura e plantio; Planejamento agropecuário; Economia e administração rural; Noções sobre comunicação e extensão rural; Aspectos socioeconômicos das culturas e criações; características das principais escolas; Noções de hidrologia, irrigação, drenagem; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Aspectos referentes a criação e o devido manejo de raças de: Bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias; Sistema de Posicionamento Global (GPS): princípio de funcionamento, precisão, uso de equipamento receptor.

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Noções de Higiene e de Boas Práticas de Laboratório: Biossegurança; Equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva; Principais tipos e utilização adequada. Procedimentos pré-analíticos: Obtenção, conservação e transporte de amostras biológicas destinadas à análise; Técnicas de coleta, anticoagulantes; Causas de variação nas determinações laboratoriais; Princípios de lavagem, desinfecção e esterilização de material. Procedimentos analíticos básicos: Instrumentos, vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório clínico para pesagem, volumetria e microscopia. Sistemas analíticos e aplicação dos princípios básicos de: Fluorimetria, Fotometria, Colorimetria; Potenciometria; Turbidimetria; Nefelometria; Eletroforese; Enzaimunoensaio (EIA); Radioimunoensaio (RIA); Quimioluminescência. Preparo de soluções; Conversões de unidades, abreviaturas e símbolos. Bioquímica: Princípios bioquímicos implicados nas principais dosagens sanguíneas e outros líquidos biológicos. Urinálise: Principais analitos bioquímicos na urina recente e de 24 horas; Estudo do sedimento urinário. Função renal: clearances. Parasitologia: Principais métodos para pesquisa de parasitas humanos; Noções dos ciclos parasitários. Microbiologia: Principais meios de cultura, técnicas de coloração de esfregaços bacteriológicos, isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico: hemocultura, coprocultura; Antibiograma; Imunologia: noções básicas sobre antígeno/anticorpo e interpretação das principais reações sorológicas de aglutinação, precipitação e imunofluorescência; Hematologia: contagem automatizada e manual de elementos figurados do sangue; Identificação das células sanguíneas; Principais colorações hematológicas; Determinação dos índices hematimétricos, velocidade de hemossedimentação, contagem de reticulócitos, pesquisa de células LE, prova de falcização. Coagulação: tempo de sangramento, tempo de coagulação, prova do laço, retração do coágulo, tempo de protrombina, e tempo de tromboplastina parcial. Ética no exercício profissional.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos da enfermagem; Enfermagem em Saúde coletiva; O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde; Educação para saúde; O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência; Primeiros socorros; A assistência integral à saúde mental; Métodos de esterilização de materiais; Administração de medicamentos: métodos e vias, posologias de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; Ações do enfermeiro nos exames complementares; assistência de enfermagem em programas especiais: DST/AIDS, Imunizações, Hipertensão, Diabetes, Pneumologia Sanitária. Assistência de Enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes e do idoso; Humanização da Assistência; Vigilância em Saúde Sanitária, Epidemiológica e Ambiental; Processo Saúde - Doença; Imunizações; Programas de Saúde. Ética Profissional.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Noções básicas sobre as Radiações: Riscos das Radiações na Radiologia Diagnóstica; Meios de Proteção; Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X; Aparelhos de Raios X. Grades, Cones, Colinadores, Ecrans, Intensificadores. Câmara Escura. Revelação manual e automática. Componente da câmara escura. Filmes. Revelador, fixador e componentes. Fatores Radiológicos: Incidências. Identificação das radiografias. Incidências de rotina e incidências especiais. Técnica Radiológica: Membro Superior; Mão - Ossos do Corpo - Quirodáctilos; Mão - Corpo estranho; Idade Óssea - Punho; Cotovelo - Antebraço; Braço; Ombro; - Omoplata; Articulação acrômio clavicular; Clavícula; Articulação externo-clavicular. Membro inferior; Pé Antepé; Pé Retro-pé; Pododáctilos; Calcâneo; Pés planos; Articulação tíbio társica (raturas ligamentares); Perna; Joelho; Rótula; Fêmur; Colo do fêmur; Articulação coxo femoral; Bacia; Púbis; Articulação sacro ilíaca; Escanograma. Coluna Vertebral; Coluna Cervical; Coluna Torácica; Coluna Lombo-sacra; Cóccix; Coluna para Escoliose; Crânio: Radiografias Panorâmicas; Radiografias do crânio no politraumatizado; Sela túrcica; Buraco óptico; Mastóides; Seios da face; Radiografias simples de abdômen e do tórax; Exames contrastados; Noções de Hemodinâmica; Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia.

### **TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Conhecimentos Específicos:** Microbiologia e Segurança Alimentar Conceitos de Microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram; Microrganismos gram-positivos e gram-negativos; Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano; Enfermidades Transmitidas por Alimentos: Toxiinfecções Alimentares. Boas Práticas de Fabricação; Tecnologia de Alimentos Métodos de conservação de alimentos; Aspectos nutritivos dos alimentos; Alterações em alimentos; Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200). Ética no exercício profissional.

### **TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Conhecimentos Específicos:** Higiene do trabalho: conceitos, definições, classificação e programas de prevenção dos riscos ambientais; riscos químicos, físicos e biológicos; parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos; Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais; Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios: teoria do fogo; equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga; sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio; instruções gerais em emergências e brigadas de incêndio; Acidente do trabalho: conceitos, causas e conseqüências do acidente do trabalho; Investigação e análise do acidente do trabalho; estatísticas de acidentes do trabalho; Doenças profissionais e doenças do trabalho; medidas de controle: EPI's e EPC's; CAT - Comunicação de Acidente do



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. Normas reguladoras com ênfase nas NR's: NR-4, NR-5, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20, NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27; Atividades Educativas de segurança no trabalho: CIPA; Combate a incêndios; Biossegurança: esterilização, laboratórios de contenção, gestão de resíduos e biotérios e preparação para uso de equipamentos de proteção; Ergonomia: levantamento e transporte de cargas; aplicações da antropometria: o assento de trabalho, mobiliário de trabalho, arranjo físico e postos de trabalho informatizados; ambiente: iluminação e cores, efeitos fisiológicos da iluminação; Fatores humanos no trabalho; organização do trabalho; Garantias do empregador e deveres do trabalhador; Política de Segurança e Saúde no trabalho; Planejamento; Implementação e operação. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho; Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes; Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200). Ética no exercício profissional.

### **NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações; Período Composto - Coordenação e Subordinação; Funções do "que";

**Conhecimentos Gerais/Atualidades:** Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

### **ASSISTENTE DE CRECHE**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Fundamento de Currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Teorias da aprendizagem. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente ECA. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200).

Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social da educação infantil; Educar e cuidar; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Ética no exercício profissional.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Conhecimento das atividades atinentes à secretaria, regimento escolar, Documentação e informação: conceito e desenvolvimento de documentação; Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Expedição de correspondências: registro e encaminhamentos; Apresentação pessoal; Relações interpessoais. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200). Ética no exercício profissional.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS SAÚDE**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Indicação das vacinas e soros; doenças transmissíveis evitáveis por vacinação; sintomas; procedimentos gerais para administração e conservação de vacinas e soros; imunização e triagem de clientela. Doenças infecciosas; doenças contagiosas; doenças infecto-contagiosas, doenças transmissíveis; sintomas; diagnósticos; denominações; prevenção; transmissão; incubação; cuidados; agentes



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

transmissores; imunidade natural; controle; Verminoses; helmintos; protozoários; exames; fatores de transmissão; prevenção; tratamento; Saúde; higiene pessoal, coletiva e do meio ambiente; infecção hospitalar; vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; medidas preventivas; saneamento básico; poluição; Programas de Saúde; objetivos; origem; equipe; participação e atuação; fiscalização; leis, normas e portarias que regulamentam os serviços especializados; Gestantes; fecundidade; pré-natal; cuidados com a gestante; parto e puerpera; câncer cervicouterino e de mama; cuidados com o recém nascido; primeiros socorros; mortalidade neonatal; População; fatores biopsicossociais; mortalidade; prevenção de acidentes; Programa de Atenção Integral ao Adulto.  
Ética no exercício profissional.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS**

#### **Conhecimentos Específicos:**

O Estatuto da Criança e do Adolescente; LOAS- Lei Orgânica da Assistência Social; Conhecimento da comunidade; Os questionários; As pesquisas: abordagem individual e coletiva; As creches; Conselho Tutelar; atendimento ao público; organização e arquivamento de documentos; informática básica; comunicação nas organizações; elaboração e preenchimento e análise de relatórios de controle;

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200); Conhecimentos básicos da função.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações; Período Composto - Coordenação e Subordinação; Funções do "que";

**Matemática:** As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas.

**Conhecimentos Gerais/Atualidades:** Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

### **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:** Regras Gerais de Circulação:

Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras 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; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneu 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; Pneu; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

### **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:** Regras Gerais de Circulação:

Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

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; 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.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto; Alfabeto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação; Classes gramaticais; Substantivo (gênero, número, grau); Separação silábica; Sinônimo; Antônimo; Verbos.

**Matemática:** Problemas envolvendo as quatro operações; medidas de comprimento; relações de espaço e tempo; noções de tamanho, distância, posição e forma; noções de peso.

**Conhecimentos Gerais/Atualidades:** Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

### **AGENTE DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Noções básicas de atendimento ao público; Noções básicas de segurança; Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de guarda municipal; Noções sobre segurança patrimonial e Predial; O município e a sua segurança patrimonial; Procedimento em diferentes situações profissionais: assalto, suspeita da presença de pessoas estranhas etc. Funções, Técnicas e Procedimentos da Guarda Municipal; Violência, Crime e Controle Social; O Papel das Guardas Municipais e a Gestão Integrada de Segurança Pública em nível Municipal; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Estatuto do Idoso (Lei nº 10741, de 01/10/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Prevenção e combate a incêndio; Relações Humanas: princípios de relações interpessoais; hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos; Lei nº. 9455/97 que trata da tortura. Ética no serviço público.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Conhecimentos Específicos:** Relações humanas no trabalho; Qualidade no atendimento ao público; Trabalho em equipe; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio;

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCACIONAIS**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Relações humanas no trabalho; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio.

Qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo.

Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas e execuções de tarefas correlatas ao cargo.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SOCIAL**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Relações humanas no trabalho; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio.

Qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo.

Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas e execuções de tarefas correlatas ao cargo.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SAÚDE**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Relações humanas no trabalho; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio.

Qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo.

Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas e execuções de tarefas correlatas ao cargo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

#### **ANEXO II**

**EDITAL N° 006/2011**

**Concurso Público**

**Das Atribuições do Cargo**

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;</li><li>- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanha educativa no campo da Saúde Pública, higiene e saneamento;</li><li>- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em fase de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;</li><li>- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;</li><li>- Organizar e manter atualizados referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;</li><li>- Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;</li><li>- Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;</li><li>- Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;</li><li>- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</li><li>- Aconselhar e orientar indivíduos afastados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade;</li><li>- Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;</li><li>- Assessorar em assuntos e problemas ligados a assistência social do Município;</li><li>- Elaborar e viabilizar a política social da instituição com participação da comunidade;</li><li>- Acolhida e atendimento técnico às famílias e cidadãos em situação de vulnerabilidade e risco social, e vítimas de violação de direito, realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; (Assistência Social)</li><li>- Planejamento, realização e mediação dos acompanhamentos através de grupos e do serviço sócio educativo para famílias, crianças e adolescentes, jovens, pessoas com deficiência, idosos;</li><li>- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS e CREAS; Assistência Social.</li><li>- Acompanhamento das famílias que recebem o BPC e em especial às crianças e adolescentes com deficiência de 0 a 18 anos cadastradas no BPC na Escola;</li><li>- Coordenação e planejamento das ações referentes à geração de renda e desenvolvimento da autonomia das famílias;<ul style="list-style-type: none"><li>- Emissão de relatórios mensais;</li></ul></li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>AUDITOR TÉCNICO EM SAÚDE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação, controle e auditoria dos contratos, convênios, ações e serviços relativos ao Sistema Único de Saúde - SUS, subsidiando o processo de planejamento das ações de saúde, sua execução, gerência técnica e processos de avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados, respeitados regulamentos de serviço;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>BIOQUÍMICO PARA EXERCÍCIO EM PATOLOGIA CLÍNICA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Praticar exames especializados ou de rotina, para ajuda diagnóstica;</li><li>- Coordenar o trabalho dos auxiliares técnicos da área;</li><li>- Desenvolver trabalhos de pesquisa para efeito de complementação diagnóstica;</li><li>- Realizar, quando necessária, anamnese do paciente, visando dados que permitam esclarecer o caso</li></ul>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

clínico;

- Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle nas áreas técnicas-administrativas relacionadas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral dos procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados, respeitadas a formação, legislação e regulamentos de serviço;
- Realizar testes e análises e registrar resultados de exames de apoio diagnóstico, emitir laudos e pareceres de resultados;
- Controlar o uso de psicotrópicos no Município e a numeração de receituário específico;
- Controlar boletins mensais de transfusão sanguínea emitidos por hospitais;
- Realizar inspeções em estabelecimentos de interesse para a saúde;
- Supervisionar coleta de materiais para exames e respectivos registros;
- Preparar pedidos de reposição;
- Preparar relação de medicamentos com prazos de validade vencidos ou com outros problemas que os tornem impróprios para uso, providenciando destino correto, conforme a lei;
- Receber e conferir requisições de material, organizando e providenciando seu encaminhamento;
- Efetuar controle de qualidade de medicamentos e informar vigilância sanitária os lotes que apresentem problemas;
- Preparar, organizar e atualizar lista de medicamentos disponíveis;
- Assessorar licitações para aquisição de medicamentos;
- Controlar medicamentos, orientar usuários e proceder controle de frequência de distribuição de medicamentos a hipertensos e diabéticos;
- Preparar e supervisionar a preparação de reagentes e insumos necessários à realização de exames;
- Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; selecionar medicamentos e correlatos.
- Verificar e protocolar processos de registro de produtos e de autorização de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltada para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional e ainda as seguintes atribuições:
  - Participar da elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;
  - Participar da elaboração do calendário escolar, tendo como referência o da Secretaria de Estado de Educação;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Coordenar as reuniões pedagógicas e promover grupos de estudo;
- Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos e levantamento quantitativos e qualitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **ENFERMEIRO**

- Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados,
- Aplicar vacinas e injeções;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Administrar medicamentos,
- Responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes;
- Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;
- Supervisionar a esterilização do material em salas de operações;
- Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
- Prestar socorros de urgência;
- Orientar o isolamento dos pacientes;
- Supervisionar os serviços de higienização dos pacientes;
- Providenciar no abastecimento de material de enfermagem;
- Controlar o serviço de alimentação e rouparia;
- Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados;
- Supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado;
- Acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem;
- Elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem;
- Participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade;
- Participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem;
- Participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores;
- Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
- Participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social do território, elaborado pela Unidade e comunidade, bem como do plano de ações, execução e avaliação das propostas de trabalho;
- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem ao indivíduo e à família;
- Planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário, de acordo com as prioridades dos programas e conforme os protocolos do serviço;
- Planejar e acompanhar o trabalho do Auxiliar de Enfermagem;
- Realizar avaliação contínua da equipe de enfermagem;
- Participar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos dos serviços de saúde;
- Prescrever ou transcrever medicamentos conforme protocolos estabelecidos pela Instituição;
- Acompanhar o cadastramento e atualização dos dados das famílias da área de abrangência realizada pelo ACS;
- Planejar e acompanhar, em conjunto com o médico e o gerente, o trabalho do ACS;
- Participar da elaboração, execução, avaliação do plano de ação, baseado no diagnóstico realizado pela Unidade e pela Comunidade;
- Planejar e realizar visita domiciliar;
- Prestar assistência direta aos usuários nas diferentes fases do ciclo de vida e às famílias através das consultas de enfermagem, grupos educativos ou grupos operativos;
- Acompanhar a assistência prestada pelo Auxiliar de Enfermagem;
- Executar os procedimentos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônicas-degenerativas e infecto-contagiosas;
- Preencher e/ou acompanhar os boletins de produção referente ao trabalho do Auxiliar de Enfermagem;
- Planejar, organizar e/ou participar de ações educativas organizadas em sua área de atuação;
- Realizar consulta de enfermagem para os indivíduos cadastrados em todas as fases do ciclo de vida;
- Desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que aprimorem as tecnologias de intervenção;
- Preencher registros de produção das atividades de enfermagem, bem como efetuar a análise dos mesmos;
- Ajudar na organização das Unidades Básicas de Saúde, desde as rotinas do tratamento até a gerência dos insumos (equipamentos, medicamentos, etc.);
- Participar do processo de formação, capacitação e educação permanente, junto às equipes nucleares e demais profissionais da rede do sistema municipal de saúde e outros setores do governo local.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- Orientar tecnicamente os produtores rurais do Município na área de agropecuária;
- Racionalizar a produção, uso e manejo de plantas e animais de interesse agrônomo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Analisar os problemas sociais, políticos e agrônômicos das comunidades rurais, visando apresentar propostas de solução;
- Emitir notas e orientar para a utilização racional dos recursos naturais com vistas a preservação e equilíbrio ecológico;
- Aplicar conhecimentos dos fenômenos meteorológicos, agroclimáticos e ecológicos na preservação dos recursos naturais;
- Selecionar as técnicas mais adequadas para conservação, beneficiamento e transformação de produtos agrícolas;
- Utilizar estratégias para solução adequada dos problemas pertinentes à engenharia agrícola;
- Interpretar e avaliar fatos econômicos relativos à agricultura;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

- Elaborar projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de grandes empreendimentos;
- Planejar, orientar e acompanhar a execução de projetos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais;
- Proceder a investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais;
- Elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais;
- Conhecer a Legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar da educação ambiental no Município, sugerindo programas, eventos e propostas nesse sentido;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **FARMACÊUTICO**

- Manter o controle de qualidade dos medicamentos e matérias-primas, assegurando a sua qualidade segundo parâmetros específicos estabelecidos;
- Verificar a área física dos estabelecimentos farmacêuticos de acordo com as normas técnicas;
- Manter a fiscalização sanitária das farmácias, drogarias, laboratório, postos e distribuidoras de medicamentos;
- Manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópico e entorpecentes das farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos;
- Compor equipe de saúde mental, participando das reuniões do serviço, tanto administrativa como técnicas, revezando conforme o número de serviços aos quais esteja prestando assistência;
- Dispensar medicamentos para usuários dos CAPS, a partir da prescrição do médico assistente;
- Orientar o armazenamento da medicação dentro dos serviços;
- Promover grupos de medicação com objetivo de informar e esclarecer usuários e familiares quanto ao uso e armazenamento correto das medicações e possíveis efeitos colaterais;
- Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle nas áreas técnicas-administrativas relacionadas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral dos procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados, respeitadas a formação, legislação e regulamentos de serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **FISIOTERAPEUTA**

- Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes;
- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado;
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;

- Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;
- Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;
- Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção, de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado;
- Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;
- Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MEDICO (Regime de Plantão Extra)**

- Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, creches, hospitais ou órgãos afins;
- Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução, para confirmação ou informação de diagnóstico;
- Priorizar os atendimentos em situações de urgência e emergência e quando necessário fazer o encaminhamento à casa hospitalar de referência;
- Prestar assistência médica especializada aos indivíduos;
- Proceder a o acompanhamento de tratamentos ambulatoriais e hospitalares;
- Realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências e adaptação de funcionários, bem como realizar exames periódicos e perícias médicas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Estudar a importância do fator humano no acidente e estabelecer medidas para atendimentos do acidentado ou medidas de prevenção;
- Proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumatológicas e estudos epidemiológicos;
- Planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;
- Registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo;
- Planejar e coordenar as atividades médicas de seu turno de trabalho;
- Cumprir integral e rigorosamente os turnos de trabalho;
- Adotar postura ética no desenvolvimento das atividades;
- Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema Municipal de Saúde um atendimento eficaz e humanizado;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MÉDICO ANESTESISTA**

- Realizar procedimentos próprios da área, bem como consultas preventivas, exames completos de pacientes, acompanhar cirurgias, internações;
- Avaliar o estado de saúde de pacientes;
- Emitir parecer em diagnósticos;
- Solicitar exames laboratoriais;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;
- Prestar atendimento médico ambulatorial e hospitalar como Cirurgião Geral;
- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
- Desempenhar funções de medicina preventiva e curativa;
- Realizar consultas, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- Atuar como médico especialista em equipe multiprofissional, inclusive com residentes em treinamento;
- Atuar como médico no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais realizando clínica ampliada;
- Realizar atendimento ao acidentado do trabalho;
- Emitir atestado de óbito;
- Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários;
- Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
- Estar disponível como apoio matricial de capacitação;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

- A atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;
- A realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MÉDICO ORTOPEDISTA**

- A atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

programas educativos;

- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;

- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;

- A realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;

- Executar outras tarefas correlatas.

### **MÉDICO PEDIATRA**

- A atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;

- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;

- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;

- A realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;

- Executar outras tarefas correlatas.

### **MÉDICO PSIQUIATRA**

- A atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;

- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;

- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;

- Demais atividades pertinentes ao CAPS;

- A realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;

- Executar outras tarefas correlatas.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

- Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador;

- Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos;

- Participar na padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses, de doenças de veiculação hídrica, de origem bacteriana e virótica;

- Realizar palestras informativas sobre zoonoses de interesse humano, toxicoses agudas e crônicas e demais assuntos relacionados ao controle sanitário de alimentos;

- Analisar e protocolar processos para registro de alimentos, especialmente de origem animal;

- Emitir laudos e pareceres no âmbito da saúde pública;

- Acompanhar e orientar os serviços de alimentação de creches e órgãos do Poder Executivo Municipal.

- Diagnosticar doenças através de exames clínicos e de laboratórios;

- Fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;

- Analisar processos, efetuar laudos técnicos, fornecer certificados, proceder fiscalizações e preparar relatórios;

- Executar outras tarefas correlatas.

### **NUTRICIONISTA**

- Organizar, controlar e determinar programas de alimentação com base no valor nutritivo dos alimentos;

- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;

- Elaborar mapa dietético dos doentes, estabelecendo tipos de dieta e horários de alimentação;

- Efetuar os registros das despesas, estimando o custo médio da alimentação;

- Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;

- Prestar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil e de doentes;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Registrar consultas, elaborando dietas sob orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- Registrar no prontuário a consulta e atendimento prestado ao paciente;
- Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- A participação no planejamento, coordenação, supervisão, implementação, execução e avaliação de políticas e programas direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição para grupos da comunidade e entidade afins;
- A assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo e avaliando dieta para enfermos;
- A emissão de parecer técnico inerente à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente;
- A atuação na orientação e educação em saúde nutricional, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Orientar o trabalho de o pessoal auxiliar;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **ODONTÓLOGO**

- Realizar exame bucal e dentário;
- Elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado;
- Fazer clínica buco-dentário, extrações, obturações, e abscessos, cirurgia e outros serviços;
- Elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestados;
- Fazer a profilaxia buco-dentário;
- Realizar estudos e programas de prevenção à cárie;
- Registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo.
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PROFESSOR NÍVEL - 2**

- Exercer as funções de Licenciatura Plena, as atividades de docência de suporte pedagógico;
- Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
- Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a proposta Pedagógica e do plano de ensino da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;
- Estabelecer e programar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbisse das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;
- Ministras aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Organizar e promover junto a classe trabalhos complementares;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PROFESSOR NÍVEL – 2 (Com especialização em LIBRAS, com duração mínima de 360h)**

- Executar as atividades no atendimento educacional especializado ministrando instrução sobre LIBRAS para pessoas ouvintes e surdas de acordo com a necessidade;
- Interagir com os professores das classes inclusivas do Ensino fundamental I ou II com aluno surdo nas ações pedagógica;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade ou realizar outras atividades compatíveis com sua especialização profissional;
- Reconhecimento de situações de favorecimento da autonomia do educando com deficiência auditiva;
- Identificar necessidades educacionais por meio de instrumentos específicos de avaliação pedagógica especializada;
- O trabalho com a equipe multi e interdisciplinar, com a família e com a escola regular no favorecimento da compreensão das características da deficiência auditiva;
- Exercer as funções de Licenciatura Plena, as atividades de docência de suporte pedagógico;
- Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
- Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a proposta Pedagógica e do plano de ensino da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;
- Estabelecer e programar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;
- Ministras aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Organizar e promover junto a classe trabalhos complementares;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Compreensão das características das deficiências visual e auditiva;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PSICÓLOGO**

- Obtenção de dados, via entrevista, com o próprio paciente e/ou sua família;
- Avaliação psicológica de servidores após concurso;
- Coordenação de grupos terapêuticos de 2 a 6 pessoas;
- Participação nas reuniões da equipe multidisciplinar;
- Administração e interpretação de testes psicológicos;
- Integrar equipe de "Sala de Espera do Hospital", destinada a esclarecimentos às gestantes e mães matriculadas, junto a equipe multidisciplinar;
- Assistência a adolescente gestante;
- Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, organizando e aplicando testes e provas;
- Acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal, efetuando entrevistas com aqueles que apresentem problemas de ordem psicológica;
- Desenvolver dinâmicas de grupo que visem adaptação ou readaptação dos servidores com problemas de comportamento;
- Desenvolver atividades visando orientar professores quanto à problemas comportamentais e de aprendizagem dos alunos;
- Exercer atividades no campo da psicologia social e de readaptação de sujeitos sociais;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PSICOPEDAGOGO**

- Realizar avaliação psicopedagógica dos candidatos a aprendizes;
- Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
- Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;
- Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
- Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado;
- Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz;
- Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhados;
- Participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;
- Participar da análise dos programas da Instituição;
- Participar das reuniões coletivas periódicas, e das extraordinárias, sob convocação;
- Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Realizar pesquisas no contexto da Instituição;
- Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
- Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
- Supervisionar estagiários;
- Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
- Participar de estudos de casos, quando necessário;
- Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- Manter seu quadro horário atualizado;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;
- Desenvolver ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino-aprendizagem;
- Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca;
- Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- Realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Contribuir com as relações, visando a melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar;
- Desenvolver projetos sócio educativo, a fim de resgatar valores e o auto-conhecimento;
- Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
  - Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- Objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- Orientação, coordenação e supervisão de cursos;
- Compor equipe de saúde mental, participando das reuniões do serviço, tanto administrativa como técnicas;
- Realizar atendimentos individuais para avaliação e formulação de proposta terapêutica;
- Promover a formação de grupos e oficinas terapêuticas com atuação específicas do profissional;
- Realizar visitas domiciliares, com objetivo de avaliar a situação do usuário em seu domicílio e propor ações no sentido de prestar assistência e reinserção social;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- Utiliza tecnologias e atividades diversas para promover a autonomia de indivíduos com dificuldade de se integrar na vida social devido a problemas físicos, mentais ou emocionais;
- Elaborar planos de reabilitação e adaptação social, buscando desenvolver no paciente autoconfiança e orientando-o quanto a seus direitos de cidadão.
- Atende recém-nascidos, crianças, adultos e idosos, para a promoção, a prevenção e a recuperação de disfunções;
- Cria e faz avaliação de atividades físicas, podendo prestar atendimento individual ou em grupos;
- Desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; elaborar programas de tratamento, avaliar as conseqüências deles decorrentes;
- Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
- Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros;
- Motivar para trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;
- Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados, através da participação em concursos e exposições;
- Avaliar os trabalhos realizados promover atividades sócias recreativas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Realizar junto com as ESF o planejamento das ações de saúde da criança;
- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de agravos severos e/ou persistentes de saúde da criança, além de situações específicas, como a de violência intrafamiliar;
- Discutir com as ESF os casos identificados que necessitem de ampliação da clínica em relação a questões específicas;
- Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas que se traduzam em maior vulnerabilidade;
- Evitar práticas que levem a medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando desenvolver espaços de vida saudáveis na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial (conselhos tutelares, escolas, associações de bairro etc.);
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde da criança se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- Realizar visita domiciliar conjunta às equipes Saúde da Família a partir de necessidades identificadas, a exemplo dos casos de pacientes impossibilitados de deambular;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **ASSISTENTE EDUCACIONAL**

- Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia;
- Realizar matrícula dos alunos, dentro dos limites definidos na organização das turmas;
- Manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos;
- Redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas;
- Receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola;
- Emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares;
  - Classificar, protocolar e arquivar documentos;
- Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial;
- Atender ao telefone;
- Prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar;
- Lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração;
- Manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino;
- Manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola;
- Comunicar à direção fatos relevantes no dia-a-dia da escola;
- Manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino;
- Executar trabalho de mecanografia e de reprografia;
- Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares;
- Participar de reuniões escolares sempre que necessário;
- Participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; manter organizado o material de expediente da escola;
- Comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados;
- Catalogar e registrar livros, fitas, DVD, fotos, textos, CD;
- Registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática;
- Manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática;
- Restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura;
- Atender aos alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados;
- Zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca;
- Conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências;
- Reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, "slides", CD e DVD;
- Registrar empréstimo de livros e materiais didáticos;
- Organizar agenda para utilização de espaços de uso comum;
  - Zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula;
  - Zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado;
- Participar das capacitações propostas pela SEED ou outras de interesse da unidade escolar;
- Decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE DISCIPLINA**

- Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais;
- Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;
- Planejar antecipadamente, junto com professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
- Participar de atividades extra-classe, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que se exercite a atividade como intérprete;
- Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
- Participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais;
- atendimento ao público em repartições Públicas Municipais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Acompanhar e atender crianças portadoras de necessidades especiais;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- Realizar os trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- Atendimento telefônico e pessoal, digitação e controle de arquivos de clientes;
- Realizar atividades de nível intermediário que envolvam a orientação de pacientes sobre higiene bucal, marcação de consultas, organização dos dados de pacientes, revelação e montagem de radiografias intra-orais;
- Efetuar a preparação do paciente, auxílio durante o atendimento odontológico;
- Efetuar instrumentalização do cirurgião-dentista em procedimento cirúrgico;
- Executar atividade de isolamento do campo operatório;
- Cuidar da manipulação de materiais de uso odontológico;
- Efetuar o agendamento de exames, registro e arquivamento de cópias dos resultados;
- Zelar, assepsia e utilização de técnicas de biossegurança;
- Conservação e recolhimento do material;
- Utilizar de autoclaves, estufas e armários;
- Cuidar dos equipamentos para manutenção de seu estado funcional adequado, assegurando os padrões de qualidade;
- Outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **DESENHISTA TÉCNICO**

- Desenhar estudos e anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;
- Fazer gráficos estatísticos em geral;
- Fazer desenhos de localização de áreas para anexar aos processos;
- Desenhar mapeamento de transporte. Layout, plantas, cartazes, logotipos e mapas topográficos, cadastramento de áreas, curvas de níveis;
- Determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais;
- Desenhar organogramas, cronogramas fluxogramas, gráficos, diagramas, esquemas, mapas topográficos e tabelas e outros similares;
- Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execução de seus trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MONITOR DE INFORMÁTICA**

- Docência, participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Executar atividades de instrução para crianças e adolescentes;
- Noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas Eletrônicas;
- Propor atividades práticas e avaliativas;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **OPERADOR DE COMPUTADOR**

- Operar console de computador, de acordo com as rotinas e programas de computação;
- Operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento;
- Efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução;
- Dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários à operacionalização do sistema;
- Arquivar fitas, disquetes, formulários, documentos e material utilizado nos trabalhos de processamento;
- Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme procedimentos indicados nos manuais dos serviços;
- Cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços;
- Zelar pela integridade das bases de dados instaladas e sob sua guarda;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva;
- Zelar pela segurança e confidencialidade das instruções tratadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PROFESSOR NÍVEL - 1**

- Exercer as funções de magistério, as atividades de docência de suporte pedagógico;
- Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
- Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a proposta Pedagógica e do plano de ensino da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;
- Estabelecer e programar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbisse das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Organizar e promover junto a classe trabalhos complementares;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PROFESSOR NÍVEL - 1 (com especialização na linguagem de LIBRAS, com carga horária de no mínimo 120h)**

- Ministrar instrução sobre LIBRAS para pessoas ouvintes e surdas no Atendimento Educacional especializado;
- Auxiliar professores de salas inclusivas com aluno surdo na adaptação de atividades pedagógicas;
- Prestar serviços de interpretação (LIBRAS /Língua Portuguesa) quando necessário ou realizar outras atividades na área;
- Exercer as funções de magistério, as atividades de docência de suporte pedagógico;
- Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
- Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a proposta Pedagógica e do plano de ensino da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;
- Estabelecer e programar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

desenvolvimento profissional;

- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbisse das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Organizar e promover junto a classe trabalhos complementares;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Compreensão das características das deficiências visual e auditiva;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agrônomicas;
- Prestar orientação quando a tarefa de preparação do solo;
- Desenvolver trabalhos referentes a montagem de canteiros, pomares, mudas e hortas, época de plantio e da colheita, extermínio de doenças ou pragas das plantas cultivadas;
- Efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverizações, drenagens e multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- Auxiliar os engenheiros agrônomos em trabalho específicos da área;
- Noções de utilização de máquinas agrícolas;
- Noções básicas de escoamento de pequenas produções;
- Efetuar nutrição e adubação química e orgânica das plantas;
- Fornecer dados para relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA**

- Executar exames de rotina, ao seu alcance, documentando as análises realizadas e arquivando cópias dos resultados;
- Conhecer, manejar e conservar aparelhos simples, verificando seu funcionamento: proceder ao controle e ao levantamento do material, requisitando sua reposição;
- Participar e/ou executar a preparação de soluções e relativos, preparando os meios de cultura;
- Proceder às microscópios;
- Realizar coletas, sob supervisão médica, registrando e identificando as amostras colhidas;
- Colaborar com pesquisadores na área de saúde, executando todas as tarefas técnicas e administrativas necessárias;
- Operam equipamentos analíticos e de suporte;
- Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos;
- Administram e organizam o local de trabalho;
- Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;
- Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico;
- Registrar e arquivar cópia dos exames, através de formulários próprios;
- Zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Administrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigênio terapia, nebulização, enterocлизма, enema a calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
- Participar de atividades de educação e saúde, inclusive, orientar os pacientes na pós-consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Auxiliar nos cuidados post-mortem;
- Atender a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene;
- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- Efetuar a coleta de material para exames laboratoriais;
- Prestar os primeiros socorros, desenvolver tratamentos fisioterápicos, observando prescrições e/ou orientações médicas;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Controlar o estoque de medicamentos;
- Zelar pela guarda e conservação dos remédios e materiais do serviço médico;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Registrar as ocorrências e anotar nos prontuários as dispensas e prescrições médicas;
- Realizar visitas domiciliares;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

- Executar exames radiológicos conforme prescrição médica, posicionando o paciente de forma adequada e acionando o aparelho de Raios-X, observando as normas de segurança necessárias;
- Colocar os filmes nos chassis, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Providenciar a revelação dos filmes utilizando o local e material apropriado;
- Avaliar se a chapa radiográfica necessita ser repetida;
- Entregar a chapa ao radiologista para fins de laudo;
- Entregar os laudos aos respectivos requisitantes;
- Fornecer dados estatísticos quando requisitado;
- Preparar relatórios dos atendimentos realizados, bem como zelar pela conservação dos aparelhos sob sua responsabilidade, mantendo a ordem e a higiene no ambiente de trabalho seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- Requisitar o material necessário para o trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

- Desenvolve ações de inspeção e fiscalização sanitária;
- Aplicar normatização relacionadas a produtos, processos, ambientes, inclusive o do trabalho e serviços de interesse da saúde;
- Investigar, monitorar e avaliar riscos, agravos e danos à saúde e ao meio ambiente;
- Compõe equipes multidisciplinares de planejamento;
- Execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- Atuar no controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos;
- Desenvolver ações de controle e monitoramento de doenças, endemias e de vetores;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes;
- Verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidentes com pessoal;
- Manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente;
- Programar campanhas de divulgação de segurança no trabalho;
- Investigar acidentes, examinando as condições da sua ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis;
- Registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatística de acidentes e das medidas de segurança;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndio e demais normas de segurança;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;
- Divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos e etc;
- Articulação com os diversos setores da organização para manutenção da política prevencionista;
- Promoção da CIPA na organização;
- Elaboração de relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **ASSISTENTE DE CRECHE**

- Promover o acolhimento das crianças junto ao Professor da Classe, à sala de atividades e à unidade escolar;
- Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, como, troca de fraldas, banho, escovação de dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças;
- Servir, diariamente, o café da manhã, almoço, lanche as crianças;
- Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica junto com outro representante da escola;
- Ministrando medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita;
- Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, dança, corrida e ginástica;
- Auxiliar o professor na execução de projetos educativos e didático-pedagógico;
- Manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático pedagógico;
- Auxiliar o professor de acordo com as necessidades dentro e fora de sala de aula.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

- Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
- Zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado;
- Realizar matrícula dos alunos, dentro dos limites definidos na organização das turmas;
- Organizar turmas segundo critérios estabelecidos no planejamento do curso;
- Classificar, protocolar e arquivar documentos;
- Auxiliar nos serviços de biblioteca, arrumando livros, catálogos, localizando e distribuindo livros;
- Executar trabalho de mecanografia e de reprografia;
- Abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola;
- Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola;
- Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;
- Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;
- Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;
- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;
- Atender ao telefone;
- Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;
- Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade;
- Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio-ambiente e do patrimônio escolar;
- Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- na construção de bons hábitos alimentares e ambientais;
- Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;
  - Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
  - Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS SAÚDE**

- Recepcionar o público em geral;
- Receber e/ou colher materiais para exames;
- Limpar, preparar e encaminhar equipamentos médico-odontológicos;
- Encaminhar os prontuários aos arquivos médicos;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS**

- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das implicações sociais, culturais, econômicas e emocionais, que influem diretamente na situação-saúde ou que possam desencadear, agravar e estagnar a enfermidade, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- Proceder e documentar entrevistas de classificação econômica;
- Organizar e manter os arquivos das entrevistas de classificação econômica;
- Encaminhar ao assistente social o movimento mensal das entrevistas de classificação econômica;
- Utiliza-se a abordagem individual, tendo como unidade a família, com o objetivo de atuar nos fatores causais ou problemas em potencial interligados à situação saúde, no contexto sócio, econômico, cultural e emocional;
- Utilizar da abordagem individual como instrumento de identificação de situações-sociais problemas comuns à população, para planejamento posterior de atividades grupais e programas específicos;
- Finalidade: desenvolver atividades que proporcionem o estudo dos problemas da comunidade, de forma a caracterizar as necessidades, bem como os recursos existentes;
- Atuar em linha preventiva, promocional e curativa, nos fenômenos sociais ligados ao binômio saúde-doença, procurando, através de sua metodologia específica, mobilizar e desenvolver as potencialidades humanas e sociais;
- Caracterizar economicamente a família matriculada no Centro de Saúde, através de código próprio, para que todos os profissionais possam ser informados sobre as condições de vida de cada uma delas, para adequação das orientações e previsão do segmento das prescrições;
- Utilizado como elemento de diagnóstico da população para formulação de programas;
- Receber o cliente, selecionando o caso para entrevista com o assistente social;
- Tomar providências determinadas pelo assistente social, complementares ao atendimento do caso;
- Responder pelo prontuário do cliente bem como devolvê-lo ao arquivo;
- Encaminhar ao assistente social, o movimento mensal de atendimento aos casos;
- Proceder ao fornecimento do auxílio em dinheiro devidamente autorizado pelo assistente social;
- Elaborar, de cada auxílio concedido, recibo em uma via, em impresso próprio e anotar no prontuário do cliente;
- Controlar e documentar a receita e despesa da verba destinada ao serviço social;
- Proceder mensalmente a prestação de contas da verba recebida e encaminhá-la ao assistente social;
- Planejar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar as atividades de serviço social.
- Controlar e requisitar material e impressos utilizados no serviço social;
- Prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas;
- Redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas;
- Receber e expedir correspondências em geral;
- Classificar, protocolar e arquivar documentos;
- Lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração;
- Manter em dia a escrituração;
- Executar trabalho de mecanografia e de reprografia;
- Participar de reuniões sempre que necessário;
- Participar de eventos de capacitação sempre que solicitado;
- Protocolar documentos e distribuí-los;
- Efetuar cadastramento de programas;
- Participar de programas de ensino sob supervisão do assistente social;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Receber, conferir e distribuir materiais e mercadorias;
- Efetuar anotações em fichas de controle de estoque;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;
- Respeitando o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- Manter o veículo limpo e proceder à lavagem e limpeza externa e interna do mesmo;
- Fazer reparos de emergência;
- Encarregar de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;
- Auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais nas assistências a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário;
- Conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- Eventualmente operar rádio transceptor;
- Tratar com educação e respeito os passageiros do veículo;
- Manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Dirigir o caminhão munck, Sky munck, comboio, ônibus, etc., acionando dispositivos e comandos;
- Dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-o à central da operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Dirigir ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos;
- Dirigir o caminhão basculante, as jazidas de areias, arenosos, britas, etc., para o abastecimento das obras;
- Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos pesados;
- Auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário;
- Conhecimento da Lei 9.503 de 23/09/97 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Primeiros Socorros;
- Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **AGENTE DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA**

- Executar a ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança;
- Zelar da manutenção e conservação nas repartições municipais, monumentos, parques, jardins, logradouros, equipamentos públicos e nos demais locais de interesse do município;
- Efetuar apreensão de móveis e/ou gêneros alimentícios, mercadorias, placas de publicidade e faixas que não estejam devidamente licenciadas;
- Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas;
- Prestar atendimento e informações a servidores, ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Realizar tarefas de distribuição interna e externa de mensagem e documentos;
- Auxiliar o serviço de fiscalização municipal;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- Fazer limpeza geral varrendo, lavando, removendo pó, encerando dependências, limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral, no local de lotação;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal quando necessário;
- Executar serviços de ajudante de tarefas mais simples;
- Auxiliar nos serviços de portaria;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia à necessidade de reposição;
- Efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCACIONAIS**

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
- Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar, encerar e passar aspirador de pó para retirar a poeira e detritos de salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço;
- Limpar utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja umedecida em água e sabão ou outro meio adequado para manter a boa aparência dos locais;
- Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;
- Executar serviços de recepção e triagem em portarias, controlando entrada e saída de pessoas em locais públicos conforme determinar;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condição de uso;
- Disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal;
- Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto;
- Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada;
- Ajudar na remoção de móveis ou utensílios;
- Armazenar corretamente os gêneros alimentícios;
- Verificar a qualidade dos alimentos, bem como o prazo de validade;
- Aplicar os princípios básicos de limpeza e higiene, lavar, enxugar e guardar utensílios;
- Fazer café, chá ou sucos, distribuir nas unidades da SEED e outros órgãos da Educação, servir quando solicitado;
- Recolher louças, garrafas térmicas e proceder a sua lavagem;
- Executar tarefas vinculadas à preparação de refeições para crianças ou outros;
- Realizar os serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições;
- Executar os trabalhos de servir refeições e lanches, e outros tipos de alimentação;
- Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;
- Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício;
- Comunicar ao (à) diretor (a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido;
- Operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados copa/cozinha;
- Manter a higiene no local de trabalho;
- Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SOCIAL**

- Preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- Fazer limpeza geral varrendo, lavando, removendo pó, encerando dependências, limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal quando necessário;
- Executar serviços de ajudante de tarefas mais simples;
- Auxiliar nos serviços de portaria;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia à necessidade de reposição;
- Efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SAÚDE**

- Controlar a entrada de pacientes, visitantes e funcionários, evitando o acesso de pessoas estranhas, obedecendo a determinação superior;
- Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;
- Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos colocando os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e, eventualmente servi-lo;
- Tomar medidas individuais para a confecção de peças;
- Costurar a mão e manejar instrumentos de uso da profissão;
- Fazer consertos;
- Executar remates, chuleios, caseados, pregar botões e outros acabamentos de confecção de roupas;
- Receber e conferir rol de roupas, registrando a entrega;
- Lavar, por meio de instrumentos mecânicos ou manualmente, lençóis, toalhas e vestuário em geral;
- Fazer a secagem de roupas no secador e passar a ferro, manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, as roupas lavadas;
- Zelar pela manutenção do maquinário da lavanderia;
- Executar outras tarefas correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**ANEXO III  
EDITAL N° 006/2011  
Concurso Público  
DA SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

*Prezado(a) candidato(a),*

O prazo para interposição de recursos contra Editais, Gabaritos e Resultados é de 72 horas, após a publicação dos mesmos e deverão ser protocolados junto à Comissão Especial do Concurso, na forma do modelo abaixo indicado. É necessário atentar, antes de tudo, para as recomendações constantes no Edital do Concurso, para fins de elaboração e validação do recurso.

### **SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

**Concurso Público de ARACI / Edital 06/2011**

Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

N°. de Inscrição: \_\_\_\_\_

N°. do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Especificação do objeto do Recurso: \_\_\_\_\_

Fundamentação e argumentação lógica: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Concurso: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura/recebedor \_\_\_\_\_



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**ANEXO IV  
EDITAL N° 006/2011  
Concurso Público  
DO CRONOGRAMA DO CONCURSO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
01. Publicação do Edital	26/05/2011
02. Período de Inscrições dos Candidatos	30/05/2011 a 17/06/2011
03. Publicação preliminar da relação das inscrições presenciais	20/06/2011
04. Prazo recurso das inscrições presenciais	21 a 23/06/2011
05. Homologação e publicação da relação das inscrições presenciais, após julgamento dos recursos	27/06/2011
06. Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva	01/07/2011
07. Aplicação da prova objetiva	17/07/2011
08. Divulgação do Gabarito da preliminar da prova objetiva	19/07/2011
09. Apresentação de Recurso do Gabarito, para fins de possíveis retificações	20 a 22/07/2011
10. Publicação do Gabarito definitivo da prova objetiva	25/07/2011
11. Divulgação da relação dos Classificados	05/08/2011
12. Prova prática	07/08/2011
13. Entrega de títulos	08 a 10/08/2011
14. Divulgação da relação dos candidatos aprovados	13/08/2011
15. Homologação do Resultado Final do Certame	16/08/2011