



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA EDITAL 006/2011

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Prefeito do Município de Água Fria, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, Lei nº 197 de 05 de novembro de 1990, que institui o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério, Lei nº 124/2009, Lei nº 048/2003 e Lei Complementar 153/2011, 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 TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS** do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Água Fria, 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 **150 (cento e cinquenta)**, 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 Especial do Concurso, nomeada pelo Decreto 033/2011 de 03 de novembro de 2011 e executada pela MULTYDEIAS – Concurso & Consultoria.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 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:

2.1.1 No quadro de publicações e avisos da Prefeitura Municipal;

2.1.2 Através da página eletrônica da MULTYDEIAS – Concurso & Consultoria, no endereço www.multydeias.com.br;

2.1.3 Publicação em Diário Oficial, através do endereço eletrônico www.ipmbrasil.org.br.

2.1.4 Publicação em jornais locais e de grande circulação.

3. DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

3.1 Encontram-se abertas as inscrições para a seleção, mediante Concurso Público de provas objetivas para os cargos abaixo especificados.

CAPÍTULO I – DOS CARGOS

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO, TAXA DE INSCRIÇÃO.

COD	CARGOS	PROFISSIONAIS DE DIVERSAS ÁREAS						
		C/H	Vagas	Vagas Port. Def.	Total	Pré-Requisito e Escolaridade Mínima	Salário Base	TX Inscrição
201	Assistente Social	20hs	02	-	02	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão Competente	R\$ 1.500,00	R\$ 100,00
202	Assistente Social	30hs	02	-	02	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão Competente	R\$ 2.200,00	R\$ 100,00
203	Enfermeiro	40hs	07	-	07	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão Competente	R\$ 2.200,00	R\$ 100,00
204	Enfermeiro Plantonista	40hs	05	-	05	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão Competente	R\$ 2.200,00	R\$ 100,00
205	Engenheiro Agrônomo	30hs	01	-	01	Ensino Superior em Agronomia e Registro CREA	R\$ 1.500,00	R\$ 100,00
206	Farmacêutico	40hs	01	-	01	Ensino Superior em Farmácia, e registro no	R\$ 2.200,00	R\$ 100,00

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

						Conselho Regional da Categoria		
207	Fisioterapeuta	40hs	02	-	02	Ensino Superior em Fisioterapia, e Registro no Conselho Regional da Categoria	R\$ 1.500,00	R\$ 100,00
208	Médico Clínico Geral	40hs	07	-	07	Graduação Medicina- e Bacharelado Registro no Conselho Regional da Categoria - CRM	R\$ 5.500,00	R\$ 100,00
209	Médico Clínico Plantonista	24hs	05	-	05	Graduação em Medicina- Bacharelado e Registro no Conselho Regional da Categoria - CRM	R\$ 5.500,00	R\$ 100,00
210	Médico Ginecologista	20hs	01	-	01	Graduação em Medicina- Bacharelado e Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia -Registro no Conselho Regional da Categoria – CRM	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00
211	Médico Ortopedista	20hs	01	-	01	Graduação em Medicina- Bacharelado e Residência Médica/Título em Ortopedia/ Traumatologia Registro no Conselho Regional da Categoria – CRM	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00
212	Médico Pediatra	20hs	01	-	01	Graduação em Medicina, Residência Médica /Título em Pediatra - Registro no Conselho Regional da Categoria- CRM	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00
213	Médico Psiquiatra	20hs	01	-	01	Graduação em Medicina - Residência Médica /Título em Psiquiatria - Registro no Conselho Regional da Categoria- CRM	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00
214	Médico Veterinário	30hs	01	-	01	Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Regional da Categoria	R\$ 2.200,00	R\$ 100,00
215	Nutricionista	20hs	03	-	03	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho Competente	R\$ 1.500,00	R\$ 100,00
216	Odontólogo	20hs	06	-	06	Graduação em Odontologia- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	R\$ 2.200,00	R\$ 100,00
217	Psicólogo	20hs	03	-	03	Graduação em Psicologia e registro no Conselho Regional da Categoria	R\$ 1.500,00	R\$ 100,00
218	Psicopedagogo	40hs	02	-	02	Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia	R\$ 1.500,00	R\$ 100,00
101	Auxiliar de Administração	40hs	02	-	02	Nível Médio Completo	R\$ 823,21	R\$ 50,00

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br
CNPJ: 13.606.702/0001-65
Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

102	Auxiliar de Saúde Bucal	40hs	06	-	06	Nível Médio Completo – Registro no Conselho Regional de Odontologia	R\$ 632,20	R\$ 50,00
103	Auxiliar de Secretaria	40hs	09	01	09	Nível Médio Completo	R\$ 545,00	R\$ 50,00
104	Assistente Administrativo Educacional	40hs	12	01	12	Nível Médio Completo	R\$ 545,00	R\$ 50,00
105	Fiscal de Arrecadação	40hs	01	-	01	Nível Médio Completo	R\$ 823,21	R\$ 50,00
106	Técnico Agropecuário	40hs	02	-	02	Nível Médio Completo – Curso Técnico em Agropecuário e Registro no CREA	R\$ 1.067,47	R\$ 50,00
107	Técnico em Enfermagem	40hs	11	01	11	Nível Médio Completo com Formação Profissional (Técnica) Específica	R\$ 632,20	R\$ 50,00
001	Agente Público	40hs	22	02	22	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 545,00	R\$ 30,00
002	Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	40hs	08	-	08	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 545,00	R\$ 30,00
003	Cozinheiro	40hs	02	-	02	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 545,00	R\$ 30,00
004	Gari	40hs	06	-	06	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 545,00	R\$ 30,00
005	Guarda Municipal	40hs	06	-	06	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 545,00	R\$ 30,00
006	Jardineiro	40hs	04	-	04	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 545,00	R\$ 30,00
007	Motorista	40hs	08	01	08	Ensino Fundamental Incompleto, com CNH Categorias “D” com experiência comprovada	R\$ 823,21	R\$ 30,00

CAPÍTULO II - QUADRO DE CARGOS/NÍVEL-/DISCIPLINAS/QUESTÕES E PESO

Cargos		Disciplinas	Nº de Questões	Peso
Nível Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Social • Enfermeiro • Enfermeiro Plantonista • Engenheiro Agrônomo • Farmacêutico • Fisioterapeuta • Médico Clínico • Médico Clínico Plantonista • Médico Ginecologista • Médico Ortopedista • Médico Pediatra • Médico Psiquiatra • Médico Veterinário • Nutricionista • Odontólogo • Psicólogo • Psicopedagogo 	Português	12	2.5
		Conhecimentos Gerais Regionais /Atualidades	08	2.5
		Conhecimentos Específicos	20	2.5
Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Administração • Auxiliar de Saúde Bucal • Auxiliar de Secretaria • Assistente Administrativo Educacional • Fiscal de Arrecadação • Técnico Agropecuário • Técnico em Enfermagem 	Português	15	2.5
		Conhecimentos Gerais Regionais /Atualidades	10	2.5
		Conhecimentos Específicos	15	2.5

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

Nível Fundamental Incompleto	<ul style="list-style-type: none">• Agente Público• Auxiliar de Serviços Administrativo Educacional• Cozinheiro• Gari• Guarda Municipal• Jardineiro• Motorista	Português	10	2.5
		Matemática	10	2.5
		Conhecimentos Gerais Regionais /Atualidades	10	2.5
		Conhecimentos Específicos	10	2.5

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

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

1. As Inscrições, *estritamente presenciais*, ficarão abertas no período de **10 a 25 de novembro de 2011**, no Município de Água Fria/Bahia, na Avenida Antonio Sérgio Carneiro nº, Centro, Centro de Inclusão Digital de Água Fria-BA de segunda a sexta-feira (dias úteis) no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas.

1.1 O candidato deverá optar exclusivamente por um único cargo para se inscrever, devendo conhecer todas as regras do Edital e acompanhar todos os comunicados e avisos que forem divulgados no Mural da Prefeitura e no site www.multydeias.com.br e www.ipmbrasil.org.br

2. No período das inscrições, o candidato deverá:

2.1. 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.

2.1.1 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 Água Fria no **Banco do Brasil, agência 0236-4, conta corrente nº 11.385-9 PMAF - Concurso Público 2011**).

Não será aceito depósito efetuado em cheque ou em caixa automático.

2.1.2 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.

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

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

2.1.5 As Inscrições **presenciais** serão realizadas no posto de atendimento da **MULTYDEIAS – Concurso & Consultoria**, na Avenida Antonio Sérgio Carneiro s/n, Centro, (Próximo ao Hospital Municipal) Água Fria-BA.

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

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 Para o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá registrar o número da sua Cédula de Identidade com a qual terá acesso à sala de Provas.

2.5 Em caso de inscrição por procuração, somente será permitido um procurador para cada candidato, mediante procuração com firma reconhecida do candidato acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e do procurador, ficando toda documentação retida no ato da inscrição.

2.6 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do documento.

3. São condições para Inscrição:

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos, conforme o Decreto Federal nº 70.436, de 18-04-72 e a Constituição Federal, § 1º do art. 12, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça. Nesta hipótese, não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento.

3.2 Ter, no mínimo, a idade de 18 anos, até a data da inscrição.

3.3 Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o ingresso no cargo, conforme Cap. I.

3.4 Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

3.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.6 Não estar suspenso de exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.

3.7 Ter sua situação regularizada junto ao Órgão Fiscalizador de sua categoria profissional, quando se tratar de profissão regulamentada.

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

3.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

4. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos citados documentos nem fotocópias não autenticadas.

4.1. Ao se inscrever o candidato deverá preencher todos os campos constantes do formulário de inscrição.

4.2. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu formulário de inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

4.3. Para efeito de inscrição é suficiente apresentação de um desses documentos: Documento Original de Identidade (Cédula Oficial) ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou de Certificado de Reservista, ou de Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9503/97). Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteira de estudante, carteira de sindicato, nem documentos ilegíveis e/ou danificados.

4.4. O candidato deve guardar o comprovante de inscrição para apresentação no dia da prova.

4.5. O candidato deve tomar conhecimento do Programa correspondente ao Cargo para o qual se inscreveu.

5. Não serão aceitas inscrições por correspondência ou realizadas fora do período determinado. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de Inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

6. Para concorrer a uma vaga de pessoas com deficiência o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se “pessoa com deficiência” e apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como, a provável causa da deficiência ou certificado de homologação de readaptação ou habilitação profissional emitida pelo INSS. O laudo médico deverá ser anexado a Ficha de Inscrição. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não poderá concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Comprovação da Inscrição.

6.1 No ato da inscrição, o candidato “pessoas com deficiência” que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso).

6.2 O candidato “pessoas com deficiência” que não declarar tais opções (vagas reservas e/ou tratamento diferenciado) no ato da inscrição e/ou o que não enviar laudo médico conforme determinado neste Edital, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas “pessoas com deficiência” ou dispor das condições diferenciadas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.3 Após a avaliação, será publicada a confirmação da Inscrição das “pessoas com deficiência”, no Quadro de Avisos da Prefeitura, no site www.ipmbrasil.org.br, e através do site www.multydeias.com.br.

6.4 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência” participarão do presente Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos.

6.5 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência”, serão convocados para os exames médicos de responsabilidade da Prefeitura Municipal da ÁGUA FRIA, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoas com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência da qual é portador, observadas:

7. No ato da inscrição o candidato terá pleno acesso a este Edital de Concurso Público na íntegra, com todo Conteúdo Programático, por meio dos sites, www.ipmbrasil.org.br e no site da MULTYDEIAS www.multydeias.com.br, a partir da data de abertura das inscrições.

8. Poderá o Candidato valer-se da bibliografia que melhor lhe convier.

9. *O teor dos programas deste Edital não representa a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha. As mesmas poderão fundamentar-se em outros subsídios, contanto que seja respeitada a escolaridade do respectivo cargo.*

10. SOBRE AS INSCRIÇÕES, É VÁLIDO ESCLARECER AINDA:

10.1 A partir do dia **02 de dezembro de 2011**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico 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 para ajuste e validação da respectiva inscrição.

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

10.2.1 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.

10.3 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.

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

10.3.2 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.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Fica reservado, no mínimo, o percentual de 7% (sete 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 197 de 05 de novembro de 1990.

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

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.
3. Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, caso o percentual de 7% (sete por cento) ultrapasse o número de vagas.
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.
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 02 de dezembro de 2004.
6. Para concorrer a uma vaga de pessoas com deficiência o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se “pessoa com deficiência” e apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como, a provável causa da deficiência ou certificado de homologação de readaptação ou habilitação profissional emitida pelo INSS. O laudo médico deverá ser anexado a Ficha de Inscrição. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não poderá concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Comprovação da Inscrição.
7. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência, 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 no ato da inscrição, sejam qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada nem lograrão de outros benefícios.
8. A inobservância do disposto nos subitens do **Capítulo IV** acarretará a exclusão do candidato do cadastro de vagas reservadas às “pessoas com deficiência” e sua inclusão apenas na listagem geral, caso não tenha sido eliminado do Concurso Público. Será então convocado o próximo candidato “pessoas com deficiência” ou o próximo da lista geral, caso o cadastro de vagas reservadas às pessoas “pessoas com deficiência” já se tenha esgotado.

CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza das atribuições dos cargos.

1.1 PROVA OBJETIVA

1.1.1 Prova de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada por todos os candidatos.

1.1.2 Para todos os cargos de Nível Fundamental a prova constará de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimento Gerais/Atualidades/Regionais e Conhecimentos Específicos.

1.1.3 Para todos os cargos de Nível Médio a prova constará de Língua Portuguesa, Conhecimento Gerais/Atualidades/Regionais e Conhecimentos Específicos.

1.1.4 Para os cargos da área de educação, a prova constará de Língua Portuguesa, Conhecimento Gerais/Atualidades/Regionais, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos.

1.1.5 Para os cargos de Nível Superior a prova constará de Língua Portuguesa e Conhecimento Gerais/Atualidades/Regionais e Conhecimentos Específicos.

1.1.6 A Prova Objetiva constará de 40 questões.

1.1.7 Será considerado Classificado, na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% de acertos do total das questões da prova objetiva.

1.2 PROVA DE TÍTULOS

1.2.1 Prova de caráter classificatório para Candidatos de Nível Superior.

1.3 PROVA PRÁTICA

1.3.1 Prova de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos aos cargos de Guarda Municipal e Motorista.

CAPÍTULO VI - DO CONCURSO

1. O Concurso será realizado basicamente nos seguintes procedimentos:

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.

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 conforme previsto no CAPÍTULO II 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.

CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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 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.

1.1 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,

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

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.

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

1.3 As provas serão realizadas na data, horário e local a serem publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e através da Internet nos endereços eletrônico: www.multydeias.com.br e www.ipmbrasil.org.br.

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

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).

1.6 Os horários previstos para **abertura dos portões será às 07hs15min** (sete horas e quinze minutos) e **fechamento, às 07hs45min** (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.

1.7 A prova terá duração de **04hs00min** (quatro horas), com horário de início previsto para as **08hs00min** (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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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;

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;

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.

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

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

1.26 O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pela MULTYDEIAS - Concurso & Consultoria, no endereço eletrônico www.multydeias.com.br, após a realização das respectivas provas conforme previsto no anexo IV deste edital.

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

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

2. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ENTRAR NA SALA DE PROVA PORTANDO TELEFONE CELULAR

3. CASOS ESPECIAIS

3.1 O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de Água Fria- BA deverá comunicar à Comissão do Concurso público e/ou ao Coordenador Local, até 24 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:

- Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler e marcar o Cartão de Respostas;
- Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal(is) no horário de realização das provas;
- Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição).

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS

1. O concurso será realizado em 2(duas) etapas:

1.1 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

2. 1ª etapa: Provas Objetivas, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

3. 2ª etapa: Apresentação dos títulos, para os cargos de nível superior, de caráter classificatório e de desempate.

4. 3ª etapa: Prova prática para os cargos de:

- Guarda Municipal
- Motorista

CAPÍTULO IX - DAS PROVAS PRÁTICAS:

Os Candidatos deverão 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.

CARGO: Guarda Municipal

CARGO: Motorista

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 Guarda Municipal e Motorista, não eliminados na Prova Objetiva de Conhecimentos, e cuja classificação, seja correspondente até DUAS VEZES o número das vagas previstas para os referidos cargos.

DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL

CARGO: Guarda Municipal

1. A Prova Prática, cuja pontuação total é de 0(zero) a 100 (cem) pontos, é de caráter eliminatória e classificatória.

1.1 O candidato que a soma da prova prática seja inferior a 50,00 (cinquenta) pontos, será desclassificados do processo.

2. A data, local e horário serão divulgados no site www.multydeias.com.br e no site www.ipmbrasil.org.br até 08 dias antes da realização das Provas;

2.1 Havendo alteração nas datas estabelecidas para qualquer etapa da Prova Prática, será a mesma notificada aos interessados com antecedência de até 5(cinco) dias, pelo site www.multydeias.com.br e no site www.ipmbrasil.org.br.

2.2 O não comparecimento na data, local e horário previstos, implicará eliminação do candidato no certame;

2.3 O Candidato é responsável pelo seu transporte até o local de realização das etapas que compõe a Prova Prática e também pelos objetos particulares de sua posse.

3. Os candidatos convocados para a realização da prova prática de GUARDA MUNICIPAL, deverão comparecer com pelo menos **30 minutos** de antecedência, portando o original do documento de identidade, o protocolo de inscrição (comprovante de inscrição), Atestado Médico de que o candidato encontra-se apto para a realização de atividades físicas, emitido nos últimos trinta dias da realização das etapas.

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

4. O atestado médico deverá ser emitido pela Rede Pública ou Privada de Saúde, contendo a assinatura, carimbo e CRM do profissional. No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar a prova de aptidão física ou a realizar exercícios físicos.

4.1 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico, ou apresentar atestado médico em que não conste, expressamente, que o candidato está apto a realizar a prova prática, ou a realizar atividades físicas, será impedido de realizar as etapas que compõem a prova prática, sendo eliminado do certame;

5. Será proibido o uso de vestimenta inadequada ou de qualquer objeto adicional que possa ajudar na velocidade, resistência durante a realização das Provas.

6. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

7. Será obrigatório o candidato acompanhar as instruções do grupo nas atividades estabelecidas no dia da prova prática.

8. Será obrigatório o candidato assinar a lista de presença no local determinado para comparecimento da Prova Prática, em cada uma das etapas previstas neste capítulo, devendo o candidato aguardar seu encaminhamento para o local de realização da prova;

9. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato nos dias determinados para a realização das etapas que compõem a prova prática, exceto em caso de não preenchimento das vagas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL

a) Será obedecido intervalo mínimo de 5 minutos entre cada uma das provas.

b) A prova prática acontecerá de acordo com a ordem abaixo:

ETAPAS - EXERCÍCIO	ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	PONTOS
Teste de Coper Homem – Tempo máximo de 12 minutos Mulher – Tempo máximo de 15 minutos	Candidatos do sexo Masculino 1.500 m	Candidatos do sexo Feminino 1.200 m	70.00
Flexão de braço Homem – Tempo máximo de 12 minutos Mulher – Tempo máximo de 15 minutos	10(dez) repetições	5 (cinco) repetições	30.00
TOTAL DE PONTOS			100.00

10. Os candidatos ao cargo de Guarda Municipal deverão comparecer com roupa apropriada para o Teste de Cooper, trajando calção ou short, camiseta e tênis.

11. O candidato que a soma da prova prática seja inferior a 50.00 (cinquenta) pontos, será desclassificado do processo.

DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

CARGO: Motorista – CATEGORIA “D”.

1. Os candidatos serão submetidos a uma avaliação de desempenho na direção de veículos, conforme a Categoria escolhida, “D” na qual serão analisados os itens que seguem:

- Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Especial do Concurso;
- 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;
- O candidato que a soma da prova prática seja inferior a 50.00 (cinquenta) pontos, será desclassificado do processo.
- 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.
- Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho determinado pelo órgão aplicador.

CAPÍTULO X – DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Será desclassificado o candidato que:

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

1.2 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.

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

- 1.3 Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.
- 1.4 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova.
- 1.5 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal.
- 1.6 Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos.
- 1.7 Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos.
- 1.8 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 1.9 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal.
- 1.10 Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo.
- 1.11 Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova.
- 1.12 Encontrar-se portando aparelho celular em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas.
- 1.13 Deixar de assinar o Cartão-Resposta/Folha de Respostas.

CAPÍTULO XI - DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

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

CAPÍTULO XII - DA ELIMINAÇÃO DO CONCURSO

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) não apresentar, por qualquer motivo o documento original com foto no momento do acesso a sala de aplicação da prova;
 - d) ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas;
 - e) ausentar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - f) obtiver resultado nulo em qualquer conjunto de questões da Prova de Conhecimentos;
 - g) estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação e/ou material impresso não permitido;
 - j) 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;
 - k) deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital.

CAPÍTULO XIII - DO RECURSO

1. Para todas as etapas do Concurso fica estabelecido o prazo de 48 horas, (dois) dias para interposição de recurso a ser protocolado na Prefeitura Municipal de Água Fria, situada à Rua Rui Barbosa, 10 Centro, dirigido a MULTYDEIAS, acompanhada conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente.
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.
 - 2.1 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.
 - 2.2 O recurso somente será recebido e examinado quando a decisão recorrida decorrer de erro material ou de omissão objetivamente constatada, sendo aplicável, inclusive, como único fundamento no questionamento de resposta considerada correta pela Comissão do Concurso.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

- 2.3 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.
- 2.4 Não serão reconhecidos os recursos que apresentem fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação.
- 2.5 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.
- 2.6 Cada recurso deverá ser apresentado em folhas separadas contendo questões/itens diferentes, possuir argumentação lógica e consistente, interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado.
- 2.7 Acatado recurso, quanto ao Gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos presentes.
- 2.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 2.9 A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

CAPÍTULO XIV - DO JULGAMENTO E DO PROVIMENTO

1. Serão considerados passíveis de convocação os aprovados no concurso que tenham sido classificados em ordem decrescente e correspondente ao número das vagas existentes.
2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo à ordem dos seguintes critérios:
3. 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:
- 3.1 Obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa (se houver);
- 3.2 Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos (se houver);
- 3.3 Obtiver maior tempo no serviço público.

CAPÍTULO XV - DA PROVA DE TÍTULOS

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

1. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria.
- 1.2 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.
- 1.3 Somente os candidatos classificados até 03(três) vezes o limite do número de vagas terão seus títulos avaliados para efeito de resultado final.
- 1.4 Apenas os candidatos aos 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.	1,50	3,0	Certificado de Conclusão da Especialização Original/Cópia Autenticada
TOTAL			10	

2. 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 Água Fria, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) À:

Prefeitura Municipal de Água Fria – Comissão Coordenadora do Concurso

CONCURSO PÚBLICO– EDITAL 006/2011.

Endereço: Rua Rui Barbosa, 10 - Centro

CEP: 48.170-000

Água Fria-Bahia

2.1 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.

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

2.2 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.

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

2.4 Documentos emitidos pelo computador deverão estar assinados no original pelo expedidor.

3. 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**.

3.1 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 será considerado.

3.2 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.

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

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

3.5 Cada título será considerado uma única vez.

3.6 O prazo e os procedimentos para entrega dos títulos serão divulgados em Edital de Convocação a ser publicado nos endereços eletrônico: www.multydeias.com.br e www.ipmbrasil.org.br.

3.7 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.

3.8 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 Água Fria, Dirigido ao setor de Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Administração, Coordenação de Provimento e Movimentação/Concurso Público.

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

4.1 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.

4.2 Os atos de homologação, convocação e posse serão publicados no endereço eletrônico: www.ipmbrasil.org.br e no endereço da Multydeias – Concurso & Consultoria www.multydeias.com.br. Cabe aos aprovados acompanhar o processo final do Concurso.

5. 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.

5.1 Somente poderão tomar posse os candidatos que apresentar prova de sanidade física e mental, atestada por junta médica previamente designada pela Comissão do Concurso Público.

5.2 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.

CAPÍTULO XIV- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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.

1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos à data da inscrição.

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

1.4 Na fase de convocação, o candidato deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias 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

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

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.
- 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.

2. Serão considerados aptos para o desempenho do cargo, os candidatos nomeados por Portaria 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.

2.1 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.

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

2.3 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.

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

2.5 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.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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.

2.9 O concurso público será planejado e executado pela MULTYDEIAS – CONCURSO & CONSULTORIA.

3. 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.

CAPÍTULO XVI- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO AVALIAÇÃO MÉDICA / CONVOCAÇÃO / NOMEAÇÃO

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 Água Fria - Bahia.

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

1.3 Após a homologação do resultado final do concurso, o Prefeito Municipal de Água Fria convocará os candidatos APROVADOS, por ordem de classificação final e por código/cargo, no Diário Oficial dos Municípios www.ipmbrasil.org.br e no site www.multydeias.com.br, para entrega dos exames médicos. Na oportunidade, os candidatos convocados passarão por avaliação da Junta Médica do Município.

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

1.5 A Designação para o Exercício do Cargo será feita pela Administração Municipal, no limite do seu PODER DISCRICIONÁRIO.

1.5 Caso o candidato nomeado nas condições estabelecidas não aceite a nomeação, será automaticamente excluído da listagem especificada, permanecendo a seqüência da lista de classificação, enquanto durar a validade do concurso.

2. O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 30 dias, sob pena de perda do cargo e de acordo com a escala a ser divulgada à época, para encaminhamento a Secretaria de Administração do município de Água Fria que procederá a Inspeção Médica, atestando a aptidão física e mental do convocado.

Devendo para tanto o convocado apresentar, quando da inspeção, o rol dos exames solicitados.

2.1 Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA.

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

2.3 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.

2.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial para Realização do Concurso Público e, no que couber, pela Prefeitura Municipal de Água Fria.

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

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

3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura nos sites www.multydeias.com.br e/ou www.ipmbrasil.org.br.

Água Fria-Bahia, 08 de novembro de 2011.

Adailton Nunes de Souza Leão
Prefeito Municipal





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

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, Enfermeiro, Enfermeiro Plantonista, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Clínico, Médico Clínico Plantonista, Médico Ginecologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Psicopedagogo.
- **NÍVEL MÉDIO:** Auxiliar de Administração, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Secretaria, Assistente Administrativo Educacional, Fiscal de Arrecadação, Técnico Agropecuário e Técnico em Enfermagem.
- **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Agente Público, Auxiliar de Serviços Administrativo Educacional, Cozinheiro, Gari, Guarda Municipal, Jardineiro e Motorista.





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

ANEXO I EDITAL Nº 006/2011 Concurso Público DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
ASSISTENTE SOCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social;• Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;• Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;• Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais;• Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;• Encaminhar usuários a serviços de assistência acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;• Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias;• Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;• Estudar os antecedentes da família;• Orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;• Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, e a portadores de necessidades especiais, etc.;• Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades;• Pesquisar problemas relacionados com o trabalho;• Supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento;• Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, a situação social do paciente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo.
ENFERMEIRO
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotinas específicas, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;• Executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO - PLANTONISTA
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotinas específicas, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;• Executar outras tarefas correlatas.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver projetos na área agrícola e pecuária;• Prestar Assistência técnica agropecuária aos produtores e criadores rurais;• Executar outras tarefas correlatas.
FARMACÊUTICO
<ul style="list-style-type: none">• Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos;• Manipular drogas de várias espécies;• Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;• Manter registro de estoque de drogas;• Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;• Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;• Ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos;• Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;• Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;• Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;• Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
FISIOTERAPEUTA
<ul style="list-style-type: none">• Realizar tratamentos, empregando ginástica corretiva, sinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanografia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de redução muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados pelo agravo da saúde do indivíduo.• Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;• Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;• Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;• Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO CLÍNICO

- Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos;
- Manter sempre que necessário pacientes em regime de observação e aplicação de medicamentos;
- Preencher adequadamente prontuário médico;
- Encaminhar para hospitais ou especialidades quando necessário;
- Efetivar todo atendimento médico relativo ao bom atendimento em serviço de pronto atendimento;
- Examinar pacientes;
- Elaborar laudos técnicos;
- Emitir receitas;
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA

- Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos;
- Manter sempre que necessário pacientes em regime de observação e aplicação de medicamentos;
- Preencher adequadamente prontuário médico;
- Encaminhar para hospitais ou especialidades quando necessário;
- Efetivar todo atendimento médico relativo ao bom atendimento em serviço de pronto atendimento;
- Examinar pacientes;
- Elaborar laudos técnicos;
- Emitir receitas;
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO GINECOLOGISTA

- Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico;
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- Preencher fichas médicas das clientes;
- Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetal;
- Atender ao parto e puerpério;
- Realizar partos;
- Dar orientação relativa à higiene da gestante;
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública, de acordo com sua especialidade;
- Participar de juntas médicas;
- Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência.
- Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo.
- Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência.
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO ORTOPEDISTA

- Atuar como médico em ambulatório de especialidades atender pacientes referenciados da rede básica na área de ortopedia;
- Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc);
- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos, para perícia médica INSS/CAT;
- Preencher prontuários dos pacientes atendidos; garantir referência;
- Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PEDIATRA

- Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação;
- Examinar pacientes em observação;
- Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, e tratamentos especiais;
- Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
- Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
- Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
- Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas;
- Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

- Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
- Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
- Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
- Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
- Atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PSQUIATRA

- Proceder avaliação clínica dos pacientes que lhe forem encaminhados;
- Proceder tratamento e acompanhamento clínico de pacientes;
- Registrar e anexar à pasta dos pacientes alterações de medicações, bem como informações sobre efeitos comportamentais em consequência de uso de medicação;
- Elaborar parecer médico dos casos acompanhados;
- Elaborar laudo médico;
- Participar de estudos de casos, quando necessário;
- Proceder encaminhamentos;
- Emitir atestados sobre a situação mental dos pacientes;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Participar de programas de cursos ou outras atividades com pacientes sob convocação;
- Manter seu quadro horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;
- Realizar outras atividades relativas à atividade profissional, discriminadas no órgão de classe.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município;
- Inspeccionar produtos de origem animal; realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais;
- Promover barreiras sanitárias no combate ao abate clandestino de animais vacuns;
- Promover o melhoramento genético do rebanho, através de programas de inseminação e de transplante de embriões;
- Estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeitos de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais visando à melhoria de performance do Setor;
- Incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos;
- Exercer tarefas administrativas (emissão de alvarás);
- Monitorar qualidade de água, realizar inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agro-industrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins;
- Exercer atividades de vigilância sanitária em todos os seus desdobramentos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

NUTRICIONISTA

- Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição;
- Elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais;
- Fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar;
- Prestar acompanhamento e orientações às cantineiras no preparo da merenda escolar;
- Ministrando cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais e à população em geral;
- Elaborar e executar projetos em sua área de atuação;
- Orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos;
- Executar outras atividades correlatas.

ODONTÓLOGO

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- 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;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- 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;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PSICÓLOGO



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

- Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional;
- Proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
- Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais;
- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar;
- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PSICOPEDAGOGO

- Realizar avaliações 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 na Instituição;
- Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado;
- Participar de fechamentos 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 da Escola, 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;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

- Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotinas do órgão de lotação;
- Atender, orientar e informar os usuários em geral, bem como receber as solicitações e reclamações inerentes aos serviços da Prefeitura;
- Encaminhar os órgãos específicos as solicitações e reclamações feitas pelos usuários;
- Operacionalizar equipamentos utilizados para os serviços específicos de cada órgão;
- Receber e encaminhar as correspondências;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

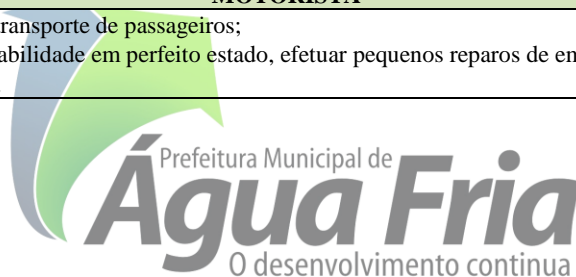
<ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SECRETARIA
<ul style="list-style-type: none">• Atender, orientar e informar os usuários em geral, bem como receber as solicitações e reclamações inerentes aos serviços da Prefeitura;• Encaminhar aos órgãos específicos as solicitações e reclamações feitas pelos usuários;• Operacionalizar equipamentos utilizados para os serviços específicos de cada órgão;• Receber e encaminhar as correspondências;• Executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar e fornecer informações;• Recebe e confere protocolos e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou outros órgãos;• Classificar documentos e Correspondências;• Preparar boletins, históricos e transferências;• Atualizar cadastros, fichários e arquivos;• Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas do serviço;• Digitar e datilografar textos, documentos, relatório e correspondências, transcrevendo original manuscrito e impressos;• Preencher formulários e fichas padronizadas através de coletas de dados, consulta de documento e demais fontes;• Informar processos e tramitação nas unidades de trabalhos através de consultas nas fontes disponíveis;• Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;• Efetuar cálculos;• Secretariar reuniões e outros eventos;• Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;• Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos na unidade administrativa;• Requisita e controla material de consumo e permanente da unidade onde atua;• Mantém contatos internos e/ou externos para discutir e pesquisar assuntos relacionados com outras unidades administrativas, de natureza legal ou financeira de interesse da instituição;• Confere, notifica e relaciona as despesas da unidade de serviço;• Executa serviços auxiliares diversos, relativo ao apoio financeiro e contábil;• Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados a verba processos e convênios;• Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;• Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
FISCAL DE ARRECADAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades internas e externas, relacionadas a tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais, compreendendo o assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle e inspeção;• Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO AGROPECUÁRIO
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver projetos na área agrícola e pecuária;• Prestar Assistência técnica agropecuária aos produtores e criadores rurais;• Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar as atividades de enfermagem, atuando nas unidades de saúde;• Atender, orientar e informar os usuários em geral, bem como receber as solicitações e reclamações inerentes aos serviços;• Operacionalizar equipamentos utilizados para os serviços específicos de cada órgão;• Executar outras tarefas correlatas.
AGENTE PÚBLICO
<ul style="list-style-type: none">• Atender, orientar e informar os usuários em geral, bem como receber as solicitações e reclamações inerentes aos serviços da Prefeitura;• Controlar a portaria das diversas repartições públicas;• Encaminhar aos órgãos específicos as solicitações e reclamações feitas pelos usuários;• Operacionalizar equipamentos utilizados para os serviços específicos de cada órgão;• Receber e encaminhar as correspondências;• Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagem ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;• Operar no encaminhamento de público aos diversos setores da instituição, acompanhando ou prestando informações;• Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;• Operar máquinas copiadora, garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;• Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário;• Zelar pela boa organização da copa limpando-a, guardando os utensílios, mantendo a ordem e higiene do local;• Zelar pelo ambiente de trabalho, varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

<ul style="list-style-type: none">• Efetuar serviços de embalagens, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquina, pacotes, caixa de materiais diversos;• Coletar o lixo dos depósitos para depositá-los na lixeira ou no incinerador;• Abrir e fechar portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando pela entrega das chaves;• Participar de reuniões, encontros, seminários, congresso e curso na sua área de atuação;• Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda recebendo e armazenando de acordo com as normas de instrução estabelecida;• Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando e passando de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;• Distribuir as refeições preparadas, entregando-as, conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;• Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;• Informar quando da necessidade de estoque e utensílio;• Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.
COZINHEIRO
<ul style="list-style-type: none">• Fazer refeições e merendas para a rede de ensino pública municipal, assim como para os diversos órgãos da administração municipal, como hospitais e secretarias;• Limpeza e Manutenção de equipamentos e utensílios da cozinha;• Executar outras tarefas correlatas.
GARI
<ul style="list-style-type: none">• Cuidar da limpeza das vias e logradouros, auxiliando no preparo e conservação dos materiais sob sua responsabilidade;• Executar outras tarefas correlatas.
GUARDA MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela segurança municipal do cidadão e dos bens públicos;• Executar outras tarefas correlatas.
JARDINEIRO
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços manutenção e conservação de jardins.• Executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir automóveis utilizados no transporte de passageiros;• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado, efetuar pequenos reparos de emergência, providenciar abastecimento;• Executar outras tarefas correlatas.





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

ANEXO II EDITAL Nº 006/2011 Concurso Público DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
NÍVEL SUPERIOR DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS
Língua Portuguesa: 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. Conhecimentos Gerais e Regionais/Atualidades: 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. História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.
CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS
Assistente Social / Enfermeiro / Farmacêutico / Fisioterapeuta/ Médicos / Médico Veterinário / Nutricionista / Odontólogo / Psicólogo.
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). NOB/96 e NOAS 01 e 02), Política Nacional de Atenção Básica à Saúde - Portaria 648 GM/MS nº 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 nº 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 nº. 373, de 27 de fevereiro de 2002, e regulamentação complementar). Controle social, Política Nacional de Humanização.
ASSISTENTE SOCIAL
Conhecimentos Específicos: 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 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.
ENFERMEIRO
Conhecimentos Específicos: Programa/Estratégia de Saúde da Família. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO BÁSICA: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente; A educação em saúde na prática do PSF; Sistema de informação da atenção básica. Administração do serviço de enfermagem; Anatomia, Fisiologia, Microbiologia, Embriologia, Farmacologia e Imunologia humana. Assistência à mulher: reprodução humana, diagnóstico de gravidez, modificações fisiológicas e psicológicas na gestação, gravidez de baixo e alto risco, pré-natal, trabalho de Parto e Puerpério (normal e patológico) e amamentação. Assistência de enfermagem no Parto e Puerpério, Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido normal e prematuro e ao recém nascido de alto risco. Patologias do recém-nascido. Puericultura, controle de crescimento e desenvolvimento, saúde do escolar e saúde do adolescente. Enfermagem em saúde pública: doenças preveníveis por imunização: vacinas, (rede de frio, via de administração, validade, rede de frio e esquema do M.S); Doenças transmissíveis: medidas preventivas, diagnóstico diferencial, fisiopatologia, tratamento, controle e epidemiologia. Assistência de enfermagem a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem no pré e pós-operatório. Assistência ao idoso; Atenção ao adulto: hipertensão arterial, Diabetes, noções de oncologia, Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência de enfermagem ao paciente em situação de emergência/urgência. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Atuação do enfermeiro no controle e prevenção das infecções hospitalares. Limpeza, desinfecção e esterilização: Conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Ética e Código de Deontologia de Enfermagem; Lei do exercício profissional.
ENFERMEIRO - PLANTONISTA
úde Pública, Políticas de Saúde no Brasil, Evolução Histórica do Sistema Único de Saúde (SUS), Princípios do SUS, Política de Saúde e



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

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 à 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: 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 subsequentes recomendações. Exigências edafoclimáticas, culturais e de inspeção dos campos de produção de sementes. Modelos conjugados indicativos de processamento técnico-científico, 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 juvenoides ou inseticidas de ação fisiológica como uma alternativa moderna de controle de pragas da agricultura, na perspectiva da preservação.

Princípios das doenças 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.

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 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, Traumato-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 traumato-ortopédicas; Ações de avaliação, controle e orientação do fisioterapeuta; Políticas de Saúde.

Código de Ética Profissional.

MÉDICO CLÍNICO

Conhecimentos Específicos:

Programa/Estratégia de Saúde da Família. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO BÁSICA: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

e construção de agenda compartilhada e educação permanente; A educação em saúde na prática do PSF; Sistema de informação da atenção básica; Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança; Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso; Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde; Saúde mental no PSF; Tratamento de feridas no domicílio; Controle da dor no domicílio; Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio, Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional; Relacionamento Interpessoal.

Propedêutica em clínica médica; Prevenção, nutrição e doenças nutricionais; Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucos e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

Legislação e financiamento; (Leis Orgânicas, Constituição, Normas Operacionais); Modelo Assistencial.

Código de Ética Médica.

MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos básicos de Clínica Médica: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choques; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores de cólon; doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase; infecções urinárias; metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos; anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; doenças reumatológicas; osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; doenças neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, difteria, tétano, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, tracoma, estreptocóccias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doenças do sono, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico; noções de vigilância epidemiológica; hepatite B; fisiologia do envelhecimento; neuropsicopatologias: demência, depressão, delírium; particularidades do sistema cardiovascular no idoso. Preenchimento da declaração de óbito. Código de Ética Médica.

MÉDICO GINECOLOGISTA

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; vulvovagites 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-eclampsia; 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;

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

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 distai; Fraturas do planalto tibial. Fraturas da diáfise da tíbia; 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; Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática; Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas; Doenças infecciosas comuns da infância; Estafilococcos e estreptococcos; Infecção Hospitalar; Meningoencefalites virais e fúngicas; Seps e meningite de etiologia bacteriana; Tuberculose; Víroses respiratórias; Acidentes: Acidentes por submersão; Intoxicações exógenas agudas; Violência Doméstica; Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado;

Código de Ética Médica.

MÉDICO PSIQUIATRA

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; noplaisias malignas da cavidade bucal e processos proliferativos não neoplásticos 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 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.

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

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 Psicopedagogia; Ética profissional da Psicopedagogia; Fundamentos da psicopedagogia Institucional; Noções gerais de psicopedagogia; A instituição escolar; A política social no Brasil e 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.

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/Regionais: 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. História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.

CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS

Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico em Enfermagem

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)

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Conhecimentos Específicos:

Conhecimento das atividades atinentes ao cargo, 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). 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. Ética no exercício profissional.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

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; 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.

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

AUXILIAR DE SECRETARIA

Conhecimentos Específicos:

Conhecimento das atividades atinentes ao cargo, 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).

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.

Ética no exercício profissional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

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); Princípios que regem a Administração Pública.

Noções de Redação Oficial: Ofícios, comunicações Internas, Cartas, Requerimentos, Portarias, Atas, Ofícios, Memorandos e outros expedientes. Expedição e Distribuição de Correspondência. Noções Básicas de Relações Humanas; Noções Básicas de Atendimento ao Público; Noções de Protocolo e Organização de Arquivo; Noções de utilização de equipamentos: máquina de calcular, máquina de reproduzir. Prática de Digitação.

Noções de Administração Pública; A Ética no Serviço Público; Crimes contra a Administração Pública.

Constituição Federal – Deveres e Direitos do Funcionário Público.

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.

Ética no exercício profissional.

FISCAL DE ARRECADAÇÃO

Conhecimentos Específicos:

Direito Tributário: Constituição Federal: Sistema Tributário Nacional, arts. 145 a 162. Tributos: conceito e espécies de tributo; elementos fundamentais do tributo; princípios constitucionais tributários. Legislação tributária: vigência; aplicação e interpretação da lei. Obrigação tributária: fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; capacidade tributária; contribuinte; responsável e substituto tributário. Crédito tributário: lançamento e suas modalidades; suspensão e extinção do crédito. Dívida Ativa. Tributos Diretos e indiretos. IPTU: fato gerador, sujeito passivo e ativo; Imposto de transmissão "inter-vivos"; Taxas; Poder de polícia. Contribuição de melhoria: finalidade, fato gerador, requisitos à aplicabilidade. Lei Complementar nº 116/2003 (que trata do ISSQN). Código Tributário Municipal. Contabilidade: Noções de contabilidade comercial e societária; patrimônio; equação patrimonial; conta e plano de contas; fatos contábeis; ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas e custos, balanço e demonstrações das variações patrimoniais. Livros contábeis e fiscais. Contabilização de operações básicas: compra e venda mercadorias e serviços. Contabilização de tributos incidentes sobre vendas.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

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, sementeira 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 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

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; 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.

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/Regionais: 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.

História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.

AGENTE PÚBLICO

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;

Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

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 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 as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho; 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; Preparação do local de trabalho; Noções de Controle de Material;

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC);

Noções básicas sobre Primeiros Socorros, de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio.

COZINHEIRO

Conhecimentos Específicos:

A importância da boa alimentação; Substâncias alimentares; Substâncias alimentares de origem animal; Substâncias alimentares de origem vegetal; Substâncias alimentares de origem mineral; Nutrientes;

Classificação dos nutrientes; Alimentação equilibrada; Desnutrição; Higiene e conservação dos alimentos; Higiene da equipe e do local de trabalho; Higiene dos alimentos; Fatores que favorecem a contaminação; Preparação dos alimentos; Controle de estoque; Normas de conduta.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

GARI

Conhecimentos Específicos:

Noções de limpeza pública; varrição, conhecimentos sobre Lógica, Ecologia e Meio Ambiente; Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos; Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho; Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento; Normas de conduta.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000
E-mail: prefeitura@aguafria.ba.gov.br – Site: www.aguafria.ba.gov.br

CNPJ: 13.606.702/0001-65

Tel: (75)3294-2117/2181/2060 – Tel/Fax: 3294-2109



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

GUARDA MUNICIPAL

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. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho. Ética no serviço público.

JARDINEIRO

Conhecimentos Específicos:

Cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal; podador e aparador de cerca viva. Solo, adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, saquinhos de mudas para plantio. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação; Proteção ambiental: árvores protegidas por lei, regulamentos e normas; Plantas nativas e exóticas, suas características: adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

MOTORISTA

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, 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. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

ANEXO III

EDITAL Nº 006/2011 Concurso Público DO CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA / PERÍODO
01. Publicação do Edital	08/11/2011
02. Período de Inscrições dos Candidatos	10 a 25/11/2011
03. Publicação das Inscrições Presenciais	02/12/2011
04. Prazo recurso das inscrições presenciais	05 e 06/12/2011
05. Homologação e publicação da relação das inscrições presenciais, após julgamento dos recursos	09/12/2011
06. Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva	16/12/2011
07. Aplicação da prova objetiva	08/01/2012
08. Divulgação do Gabarito da preliminar da prova objetiva	10/01/2012
09. Apresentação de Recurso do Gabarito, para fins de possíveis retificações	12 e 13/01/2012
10. Publicação do Gabarito definitivo da prova objetiva	16/01/2012
11. Divulgação da Relação dos Candidatos Classificados e Convocação para Prova Prática	24/01/2012
12. Entrega de Títulos	26 e 27/01/2012
13. Prova prática (Guarda Municipal e Motorista)	29/01/2012
14. Divulgação do Resultado Final	03/02/2012
15. Homologação do Resultado Final do Certame	06/02/2012





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

ANEXO IV


EDITAL Nº 006/2011
Concurso Público do Município de Água Fria-Bahia

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para fins de inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Água Fria, 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 006/2011.

Data _____ (não superior a 90 dias).

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



Prefeitura Municipal de
Água Fria
O desenvolvimento continua



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

ANEXO V
EDITAL Nº 006/2011
Concurso Público do Município de Água Fria-Bahia

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU QUENECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS

O(A)candidato(a) _____ RG _____ CPF _____ n.º _____, candidato(a) ao concurso público para provimento de vagas para o cargo de _____, regido pelo Edital n.º 0..... /2011 do Concurso Público, dedede 2011, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____. Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 deste do Capítulo IV deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU QUE NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

(No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

1. Necessidades físicas: () sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) () sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) () maca () mesa para cadeira de rodas 1.1. Mesa e cadeiras separadas () gravidez de risco () obesidade 1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever) () da folha de respostas da prova objetiva 1.3. Auxílio para leitura (ledor) () dislexia () tetraplegia	2. Necessidades visuais () auxílio na leitura da prova (ledor perda total da visão) () prova ampliada (fonte entre 14 e 16) () prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) () intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)
---	--

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do(a) candidato(a)



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

ANEXO VI EDITAL Nº 006/2011 Concurso Público do Município de Água Fria-Bahia DA SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Prezado(a) candidato(a),

O prazo para interposição de recursos contra Editais, Gabaritos e Resultados é de 48 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 / PROVA OBJETIVA

Concurso Público de ÁGUA FRIA / Edital 006/2011

Para provimento do Quadro de Vagas

Candidato: _____

Cargo: _____

Nº. de Inscrição: _____

Nº. do Documento de Identidade: _____

Especificação do objeto do Recurso:

Solicitação:

À Banca Examinadora da Coordenação Pedagógica:

Solicito revisão do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, questão(ões) _____, conforme as especificações incluídas.

Fundamentação e argumentação lógica:



Data ____/____/____

Assinatura do candidato:

Concurso: _____

Número de Inscrição: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data ____/____/____

Assinatura/recebedor