



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### EDITAL 001/2015 - CONCURSO PÚBLICO

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

O Prefeito do Município de Guanambi, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** a REABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI-BA, no período de 16 a 20 de março de 2015, que será realizado pela Universidade do Estado da Bahia (UNEB), contratada para a realização do certame, que será disciplinado pelas regras contidas neste Edital que entra em vigor na data de sua publicação.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

#### 2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

- 2.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
  - 2.1.1 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;
  - 2.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
  - 2.1.3 Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público, avaliado por médico especializado designado pela comissão do concurso;
- 2.2 Na primeira fase de convocação, o candidato deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de publicação do Edital de Convocação, os seguintes



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

documentos, sendo necessária a apresentação do original e a cópia, podendo ser substituída pela cópia autenticada em Cartório Oficial:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência;
- d) Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou Certificado de Regularidade Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE;
- e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no Quadro I deste Edital;
- g) Diploma de Curso Superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e seu respectivo registro junto ao Conselho de Classe específico, se assim for o caso;
- h) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Médio Técnico, acompanhados dos respectivos Históricos Escolares e, quando necessário, Certificado de Conclusão de Curso Técnico ou Profissionalizante e Comprovação de Registro em Conselho de Classe.
- i) Declaração de antecedentes criminais;
- j) Carteira de Habilitação – CNH categoria B para Agente de Trânsito e categoria D para Motorista.

2.3 Na segunda fase de convocação, atendendo o candidato a todos os requisitos solicitados durante a primeira fase, deverá:

- a) Ser apresentados Exames de Hemograma Completo, Plaquetas, Velocidade de Hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia em Jejum, Gama Glutamil Transferase (GAMA GT), Tempo de Tromboplastina Total e Parcial Ativado (TTPA), EAS, Raios-X – Tórax, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma, Audiometria, Laringoscopia (para o cargo de professor), Preventivo (para mulheres);
- b) Ser submetido à Avaliação Médica Pré-Admissional ou a Exame Médico Específico (portadores de deficiência), pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, quando deverão ser entregues os exames requeridos no item 2.6 – a, que terá decisão terminativa, após análise dos exames realizados pelo candidato convocado;
- c) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, serão solicitados quando da Avaliação Médica Pré-Admissional;
- d) O candidato será responsável por todas as despesas decorrentes dos exames médico/laboratoriais necessários à realização e conclusão da Avaliação Médica Pré-Admissional.

2.4 O Resultado da Avaliação Médica Pré-Admissional (Laudo Médico Pericial), emitido pelo médico/instituição credenciado junto a Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, juntamente com os exames solicitados no Edital, será encaminhado à Comissão de Acompanhamento do Concurso;

2.5 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases, o candidato será nomeado por Portaria Administrativa e terá prazo de até 30(trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo.

2.6 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos durante a 1ª e/ou 2ª fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

2.7 Todos os Cargos constantes no Quadro 1 do Item 3 estão sujeitos a atender as exigências dispostas na Lei Orgânica do Município, disponível no site [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

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

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

CÓDIGO DO CARGO	CARGOS – NÍVEL SUPERIOR	VAGAS 53	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA R\$	REQUISITO/ FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
101	Médico / PSF	4	1	5.166,84	40h	120,00	Superior em Medicina
102	Nutricionista	3	-	2.339,75	40h	120,00	Superior em Nutrição
103	Odontólogo / PSF	4	1	2.802,98	40h	120,00	Superior em Odontologia
104	Enfermeiro / PSF	18	2	2.572,23	40h	120,00	Superior em Enfermagem
105	Assistente Social	3	-	1.868,65	30h	120,00	Superior em Serviço Social
106	Fonoaudiólogo	2	-	2.396,51	30h	120,00	Superior em Fonoaudiologia
107	Fisioterapeuta	2	-	2.396,51	30h	120,00	Superior em Fisioterapia
108	Engenheiro Ambiental	1	-	1.868,65	20h	120,00	Superior em Engenharia Ambiental
109	Engenheiro Civil	1	-	1.868,65	20h	120,00	Superior em Engenharia Civil
110	Arquiteto	1	-	3.293,41	40h	120,00	Superior em Arquitetura, Arquitetura e Urbanismo ou Urbanismo
111	Administrador	1	-	2.252,28	40h	120,00	Superior em Administração
112	Psicólogo	2	-	2.507,24	30h	120,00	Superior em Psicologia
113	Farmacêutico	1	-	2.396,51	40h	120,00	Superior em Farmácia
114	Bibliotecário	1	-	1.868,65	40h	120,00	Superior em Biblioteconomia
115	Pedagogo – CAPS / AD	1	-	1.272,74	20h	120,00	Superior em Pedagogia
116	Analista Clínico	1	-	1.868,65	30h	120,00	Superior em Farmácia, ou biomedicina ou medicina com residência em patologia clínica
117	Pedagogo CRAS	1	-	1.272,74	20h	120,00	Superior em Pedagogia
118	Terapeuta Ocupacional CAPS	1	-	2.396,51	30h	120,00	Superior em Terapia Ocupacional
119	Educador Físico CAPS	1	-	1.868,65	30h	120,00	Superior em Educação Física
Nº DE ORDEM	CARGOS – NÍVEL SUPERIOR /PROFESSOR	VAGAS 30	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA R\$	REQUISITO/ FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
201	Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	14	2	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

202	Professor de Língua Portuguesa	1	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Letras Vernáculas
203	Professor de Matemática	1	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Matemática
204	Professor de Ciências	2	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Ciências Biológicas
205	Professor de História	1	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em História
206	Professor de Geografia	1	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Geografia
207	Professor de Educação Física	3	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Educação Física
208	Professor de Inglês	3	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Letras Vernáculas com Inglês ou Língua Estrangeira Inglês
209	Professor de Artes	2	-	958,89	20h	120,00	Licenciatura em Artes
Código do Cargo	CARGOS - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	VAGAS 26	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA R\$	REQUISITO/ FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
301	Técnico em Contabilidade	2	-	939,40	40h	70,00	Curso técnico e/ou profissionalizante em Contabilidade
302	Técnico em Vig. Epidemiológica	2	-	939,40	40h	70,00	Curso técnico em Vigilância Epidemiológica ou correlato
303	Técnico em Laboratório	2	-	939,40	30h	70,00	Curso técnico em Laboratório
304	Técnico em Enfermagem / PSF	14	1	988,58	40h	70,00	Curso técnico em Enfermagem
305	Técnico em Radiologia	1	-	1.063,86	24h	70,00	Curso técnico em Radiologia
306	Técnico em Informática	1	-	939,40	30h	70,00	Ensino médio completo, acrescido de comprovação de curso técnico ou profissionalizante em Informática
307	Técnico em Agropecuária	1	-	939,40	40h	70,00	Curso técnico em Agropecuária
308	Topógrafo	1	-	1.713,46	40h	70,00	Curso técnico em Topografia
Código do Cargo	CARGOS - NÍVEL MÉDIO	VAGAS 310	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA R\$	REQUISITO/ FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
401	Fiscal Tributário	2	-	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo
402	Assistente Administrativo I	68	7	788,00	40h	70,00	Ensino Médio Completo
403	Agente de Combate a Endemias	9	1	788,00	40h	70,00	Ensino Médio Completo
404	Motorista	14	1	809,64	40h	70,00	Ensino Médio Completo e portar Habilitação para veículos automotores a partir da categoria D
405	Vigia	45	5	788,00	40h	70,00	Ensino Médio Completo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

406	Eletricista	2	-	809,64	40h	70,00	Ensino Médio ,Completo
407	Jardineiro	3	-	788,00	40h	70,00	Ensino Médio Completo
408	Auxiliar de Serviços Gerais	117	13	788,00	40h	70,00	Ensino Médio Completo
409	Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	2	-	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo, com curso de educação profissional, extensão universitária ou de educação continuada em Libras
410	Agente de Fiscalização de Feiras e Mercados Municipais	2	-	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo
411	Fiscal Sanitário	2	-	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo
412	Técnico Educacional CAPS	1	-	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo
413	Auxiliar de Saúde Bucal / PSF	4	1	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo, com formação em Auxiliar de Saúde Bucal
414	Telefonista	1	-	826,72	30h	70,00	Ensino Médio Completo
415	Agente de Trânsito	9	1	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo e portador de Habilitação para veículos automotores a partir da categoria B
416	Fiscal de Obras e Meio Ambiente	1	-	939,40	40h	70,00	Ensino Médio Completo

- 3.1 As atribuições dos cargos estão estabelecidas em legislação específica, que rege o serviço público da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI. Entretanto, os cargos de atuação junto ao Programa Saúde da Família-PSF, obedecerão a carga horária estabelecida na legislação do referido Programa.
- 3.1.1 A descrição sumária das atribuições dos Cargos para o Nível Superior, Nível Médio e Nível Médio Técnico consta no Anexo II, deste Edital.
- 3.2 As vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação, de acordo com a necessidade da administração, opção única manifestada pelo candidato e nomeação por ato do Chefe do Poder Executivo do Município de Guanambi-Ba.
- 3.3 Os documentos para comprovação dos requisitos exigidos para a investidura nos cargos descritos no Item 3 Quadro 1 deverão ser apresentados no ato da convocação.
- 3.4 Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso (Constituição Federal Art. 37, VIII e Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/1999) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua deficiência, ficando-lhes reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para os cargos dispostos no Quadro 1 deste Edital. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2 As inscrições poderão ser realizadas no período de 16 a 20 de março de 2015, exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br), com pagamento até data expressamente determinada no boleto,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

durante expediente bancário, conforme o seguinte procedimento, em razão da reabertura das inscrições:

- a) Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição;
- b) Preencher o Formulário de Inscrição via Internet;
- c) Transmitir os dados pela internet.

- 4.3 A Prefeitura Municipal de Guanambi e o Centro de Processos Seletivos da Universidade do Estado da Bahia - CPS/UNEB não se responsabilizarão por inscrições realizadas via internet e não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4 O valor da taxa de inscrição para cargo de Nível Médio e Nível Médio Técnico será de R\$ 70,00 (setenta reais) e para o cargo de Nível Superior, será de R\$ 120,00 (cento e vinte reais).
- 4.5 Em nenhuma hipótese será feita a devolução da taxa de inscrição.
- 4.6 A inscrição somente será efetivada mediante o cumprimento das instruções contidas no formulário.
- 4.7 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via internet, a opção do Cargo para o qual pretende concorrer, conforme Quadro 1, constante no Item 3 deste Edital e do menu de opções do Formulário de Inscrição.
- 4.8 O candidato poderá concorrer apenas a um dos Cargos no Concurso Público.
- 4.9 O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Concurso Público, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada válida a última inscrição paga.
- 4.10 As informações prestadas no Formulário de Inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Especial o direito de excluir do Certame aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.11 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- 4.12 O candidato com deficiência ou não, que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá solicitá-las no formulário de inscrição e proceder conforme disposto no Item 5 deste Edital.
- 4.13 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.14 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, ainda, cópia da Certidão de Nascimento da criança e levar, no dia da prova, um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada, para acompanhar a criança durante a realização da prova pela candidata e será responsável pela sua guarda. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. O Centro de Processos Seletivos da Universidade do Estado da Bahia - CPS/UNEB não disponibilizará acompanhante, nem responsável pela guarda da criança. Caso a criança ainda não tenha a Certidão de Nascimento, esta poderá ser substituída por documento emitido por médico, onde deverá ser atestada a sua data de nascimento.
- 4.14.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação ao tempo de duração da prova.
- 4.15 Não será permitido ao candidato alterar dados após finalização da sua inscrição.
- 4.16 O candidato após 48 (quarenta e oito) horas da efetivação do pagamento deverá verificar a situação da sua inscrição no site, no módulo de "ACOMPANHAMENTO DE INSCRIÇÃO". Caso o pagamento não tenha sido CONFIRMADO, deverá entrar em contato com o Centro de Processos Seletivos da Universidade do Estado da Bahia - CPS/UNEB, através do telefone 0800 071 3000 ou através do e-mail: [cps@listas.uneb.br](mailto:cps@listas.uneb.br).
- 4.17 As inscrições INDEFERIDAS serão publicadas no dia 07 de abril de 2015 nos sites [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br)
- 4.18 Quaisquer dúvidas ou reclamações deverão ser encaminhadas através do telefone 0800 071 3000 ou através do e-mail [cps@listas.uneb.br](mailto:cps@listas.uneb.br), a fim de que possam ser dirimidas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### 5. DA ISENÇÃO PARA A TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 O Candidato interessado em solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá, no período de 16 a 20 de março de 2015, atender os requisitos estabelecidos:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008;
  - ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
  - comprovar Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
  - preencher a ficha de inscrição do Concurso no site [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e solicitar a isenção;
  - imprimir e preencher o Requerimento de isenção da taxa de inscrição para o Concurso disponível no site: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi)
  - apresentar cópia dos documentos pessoais (RG, CPF), NIS e comprovante de endereço;
  - entregar os documentos indicados na Secretaria Municipal de Administração de Guanambi, situada à Praça Henrique Pereira Donato, n.º 31, Centro, Guanambi-BA, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00;
  - no dia 24 de março de 2015 será publicada a relação dos pedidos de isenção indeferidos, nos sites: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br)
  - nos dias 25 e 26 de março de 2015, o candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - o resultado da análise dos recursos interpostos será publicado no dia 30 de março de 2015 nos sites: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br)
  - o candidato cujo pedido de isenção foi indeferido poderá gerar o boleto e pagar no dia de 31 de março de 2015, durante expediente bancário.
- 5.2 O CANDIDATO INSCRITO, durante a primeira fase de inscrições, realizada no período de 23 de fevereiro a 08 de março de 2015, que pagou a taxa de inscrição, interessado em solicitar a isenção deverá atender os requisitos estabelecidos:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008;
  - ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
  - comprovar Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
  - imprimir e preencher o Requerimento de isenção da taxa de inscrição para o Concurso disponível no site: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi)
  - apresentar a ficha de inscrição com status PAGO ou anexar o boleto de pagamento;
  - apresentar cópia dos documentos pessoais (RG, CPF), NIS e comprovante de endereço;
  - entregar os documentos indicados na Secretaria Municipal de Administração de Guanambi, situada à Praça Henrique Pereira Donato, n.º 31, Centro, Guanambi-BA, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

h) no dia 24 de março de 2015 será publicada a relação dos pedidos de isenção indeferidos, nos sites: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br)

### 6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal/1988 é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da Função e Área de Atuação.
- 6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.
- 6.3 Às pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de realização da(s) etapa(s) e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.4 Destinar-se-ão vagas para os candidatos que se declararem deficientes, quando da confirmação de sua inscrição.
- 6.5 Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal de nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, candidato inscrito como deficiente deverá comunicar especificando a deficiência no formulário eletrônico de Inscrição. No prazo de 72 (setenta e duas) horas após a inscrição deverá entregar presencialmente ou encaminhar via correios ao Centro de Processos Seletivos da Universidade do Estado da Bahia - CPS/UNEB, através do endereço: Rua Silveira Martins, 2.555, Cabula, Salvador-BA, CEP: 41.195-001 ou presencialmente, durante o horário compreendido entre as 09h até as 12h ou das 13h30min às 17h os documentos indicados a seguir:
  - a) LAUDO MÉDICO, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições estipulado neste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da(s) sua(s) prova(s).
  - b) O candidato deverá informar o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e o nome do cargo ao qual concorre;
  - c) O candidato com deficiência visual, além da apresentação da documentação indicada no Item 5.5 - "a", deverá solicitar por escrito, até 72 (setenta e duas horas) após sua inscrição, a confecção da(s) prova(s) especial em Braille, Ampliada ou requerer, face a necessidade, de um Fiscal Ledor, especificando o tipo de deficiência;
  - d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da(s) prova(s), além da apresentação da documentação indicada no Item 5.5 - "a", deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término da revalidação das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 6.6 O candidato com deficiência poderá requerer, atendimento especial, para o dia de realização da(s) prova(s), indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02.12.2004.
- 6.7 Aos deficientes visuais cegos serão oferecidas prova(s) no sistema Braille e sua resposta deverá ser transmitida também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da(s) prova(s), reglete e punção.
- 6.8 Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas prova(s) ampliada(s), com tamanho de letra correspondente a fonte 24.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

- 6.9 O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender os dispositivos mencionados no:
- Item 5.5 - "a" - Será considerado como não portador de deficiência;
  - Item 5.5 - "b" - Não terá a(s) prova(s) especial(ais) preparada(s), seja qual for o motivo alegado;
  - Item 5.5 - "c" - Não terá tempo adicional para realização da(s) prova(s), seja qual for o motivo alegado.
- 6.10 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
- 6.11 A publicação de todos os resultados do Concurso Público, será feita em 02 (duas) listas: a primeira, contendo a classificação dos candidatos, inclusive das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a classificação destes últimos.
- 6.12 Após publicação da lista de classificação, o candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto nesse Edital, para submeter-se à Avaliação Médica que será realizada por médico/instituição credenciado junto a Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 6.13 Não caberá recurso da decisão proferida pelo médico/instituição credenciado junto a Prefeitura Municipal de Guanambi/BA.
- 6.14 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição via internet não for constatada na perícia oficial, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.
- 6.15 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não deficientes com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo.
- 6.16 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Edital implicará a perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 6.17 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 6.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

### 7. DO PEDIDO DE RESSARCIMENTO

- 7.1 O candidato que realizou sua inscrição até o dia 08 de março de 2015 e tiver seu pedido de isenção deferido, deverá requerer o ressarcimento da taxa de inscrição, no período de 13 a 17 de abril de 2015, junto a Secretária de Administração do Município de Guanambi, apresentando cópia da Ficha de inscrição com o status de pago ou o boleto pago.
- 7.2 Candidato inscrito no Concurso para o cargo 108 - Engenheiro Ambiental e que se inscreveu com a formação em Biologia com Especialização em Meio Ambiente deverá requerer o ressarcimento da taxa de inscrição, no período de 13 a 17 de abril de 2015, junto a Secretária de Administração do Município de Guanambi, apresentando cópia da Ficha de inscrição com o status de pago ou o boleto pago.

### 8. DA DIVULGAÇÃO

- 8.1 A divulgação oficial das etapas referente ao presente Concurso Público dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, por meio de:
- 8.1.1 Quadro de publicações e Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI-BA e/ou publicação em Diário Oficial ou jornal de circulação do Município, na internet no endereço eletrônico [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

- 8.2 Os resultados divulgados nos sites: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br), não terão caráter oficial, sendo meramente informativo.

### 9. DA AVALIAÇÃO

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

- 9.1 O Concurso Público para os **Cargos de Nível Superior** será realizado em duas etapas: a Prova Objetiva de Conhecimentos e a Prova de Títulos.
- 9.1.1 Para o Nível Superior a Prova Objetiva constará de 40 (quarenta) questões, valendo 100 (cem) pontos. Será atribuído o valor de 2,5 pontos para cada questão, sendo aplicado peso 3 (três) para as questões de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa e Atualidades) e peso 7 (sete) para Conhecimentos Específicos, totalizando 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos.
- 9.1.2 A PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório será aplicada, conforme definido no Item 9 deste Edital .
- 9.2 O Concurso Público para os **Cargos de Nível Médio Técnico** será realizado em uma única etapa: a Prova Objetiva de Conhecimentos.
- 9.2.1 Para o Nível Médio Técnico a Prova Objetiva constará de 40 (quarenta) questões, valendo 100(cem) pontos. Será atribuído o valor de 2,5 pontos para cada questão, sendo aplicado peso 3 (três) para as questões de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa e Atualidades) e peso 7 (sete) para Conhecimentos Específicos, totalizando 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos.
- 9.3 O Concurso Público para os **Cargos de Nível Médio** será realizado em uma única etapa: a Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades).
- 9.3.1 Para o Nível Médio a Prova Objetiva constará de 30 (trinta) questões, valendo 75 (setenta e cinco) pontos. Será atribuído o valor de 2,5 pontos para cada questão, sendo aplicado peso 6 (seis) para o somatório das questões de Língua Portuguesa e Matemática e peso 4 para as questões de Atualidades, totalizando 400 (quatrocentos) pontos.
- 9.4 Serão considerados classificados os candidatos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Médio Técnico, que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

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

Código do Cargo	Conhecimentos Gerais	Número de Questões	Pontos Obtidos	Peso	Total de Pontos	
301 a 308	Língua Portuguesa	15	62,50	3	187,50	Duração das Provas 04 horas
	Atualidades	10				
	<b>Conhecimentos Específicos (na área pretendida)</b>	15	37,50	7	262,50	

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

Código do Cargo	Conhecimentos Gerais	Número de Questões	Pontos Obtidos	Peso	Total de Pontos	
401 a 416	Língua Portuguesa	15	50,00	6	300,00	Duração das Provas 04 horas
	Matemática	5				
	Atualidades	10	25,00	4	100,00	

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

### 10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS

- 10.1 A aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos está prevista para o dia 24/05/2015, no Município de Guanambi.
- 10.1.1 O Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas de Conhecimentos será publicado no dia 11 de maio de 2015, Diário Oficial do Município e nos sites: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br).
- 10.2 O local, horário, turno e data de realização das Provas Objetivas de Conhecimentos serão divulgados através do CARTÃO INFORMATIVO de Local de Prova, disponível no site [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi). Para acessá-lo o candidato deverá informar o código de inscrição e o CPF.
- 10.3 Havendo alteração nas datas estabelecidas, em qualquer etapa do certame, será divulgada uma notificação com antecedência de no máximo 05(cinco) dias, através dos sites: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br)
- 10.4 O candidato somente fará prova no estabelecimento indicado no cartão informativo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

- 10.5 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato.
- 10.6 O candidato deverá apresentar-se no local de prova munido do CARTÃO INFORMATIVO e do documento de identificação original, utilizado para a sua inscrição.
- 10.7 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original utilizado para a sua inscrição, poderá fazer as provas apresentando qualquer documento de identidade original, acompanhado do CARTÃO INFORMATIVO.
- 10.8 Serão considerados documentos de identificação: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares, Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), Certificado de Reservista, Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente modelo com foto durante a sua vigência).
- 10.8.1 O documento de identificação apresentado deverá conter foto recente do candidato, devendo ser expedida com o prazo máximo de 10(dez) anos.
- 10.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteiras de Estudante, carteiras funcionais, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 10.10 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 10.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência ( Boletim de Ocorrência – BO) em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da ocasião do Concurso, e o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 10.12 Para a realização das Provas de Conhecimentos deverão comparecer ao local, no horário estabelecido, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.
- 10.12.1 Não será admitido que o candidato se apresente ao local de prova após o horário pré-estabelecido para o seu início.
- 10.12.2 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta (livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações), nem o uso de telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina calculadora ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, relógios de qualquer espécie.
- 10.13 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta marcada, além das rasuradas ou emendadas, ainda que legíveis.
- 10.14 É de responsabilidade do candidato entregar a Folha de Respostas assinada antes de sair da sala de provas ao fiscal encarregado, caso contrário, o candidato estará eliminado do Certame.
- 10.15 O candidato somente poderá sair do local de prova portando o Caderno de Questões após decorridas 03 (três) horas do início da Prova Objetiva.
- 10.16 Somente após decorridas 02 (duas) horas do início da prova, o candidato poderá retirar-se do recinto e não poderá levar o caderno de questões.
- 10.17 Após a aplicação das Provas de Conhecimentos, os 02(dois) últimos candidatos que permanecerem na sala, serão liberados ao mesmo tempo, devendo ambos assinar a Ata de Sala na presença do Aplicador.
- 10.18 O gabarito será publicado após 48 (quarenta e oito) horas da realização da prova.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### 11. DA PROVA DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

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

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

**TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS.....100 PONTOS**

- 11.18 Para comprovação de Curso de Especialização, só será considerado o Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso, expedidos por instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC, acompanhados do Histórico Escolar respectivo e do resultado da Monografia.
- 11.19 A análise da experiência profissional será feita em fotocópias, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho /Prestação de Serviço ou ainda, de Declaração firmada pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão empregador ou do Diretor da Instituição, desde que informe as datas de início e término do trabalho (dia/mês/ano) e especifique o cargo/atividade desempenhada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

- 11.19.1 Na hipótese do candidato ainda estar na vigência do contrato, seja registrado na CTPS ou em contrato de trabalho específico, este deverá apresentar Declaração do Empregador informando esta condição.
- 11.19.2 Todos os documentos devem:
- a) especificar a atividade/cargo desempenhada pelo candidato;
  - b) estar em papel timbrado;
  - c) estar datados, carimbados e assinados pela entidade/instituição empregadora.
- 11.19.3 Junto com a CTPS devem ser apresentadas as comprovações do contrato, as folhas de identificação pessoal do candidato, foto e o registro do empregador.
- 11.20 Para efeito de experiência profissional apenas receberá pontuação o período mínimo de um ano completo. Exceto para o cargo de professor que será considerado o ano letivo.
- 11.20.1 A experiência como estagiário será computada desde que o tempo mínimo seja de seis meses e o documento atenda ao especificado no item 9.19.2.
- 11.20.2 A Residência Médica ou Multiprofissional será computada conforme o Item 2.1 do Quadro 5 deste Edital.

### 12. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO

Será excluído do Concurso o Candidato que:

- 12.1 Ausentar-se do recinto de prova sem permissão, sem ter assinado a Folha de Respostas e a Lista de Presença, e praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, consultores e/ou seus auxiliares, aplicadores ou pessoas envolvidas na realização das diversas fases do Concurso Público.
- 12.2 Utilizar-se, no decorrer da prova, de qualquer fonte de consulta ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por gestos, com terceiros, com o intuito de fraude.
- 12.3 Faltar ou chegar atrasado à prova.
- 12.4 Não devolver a Folha de Respostas.
- 12.5 Deixar de assinar a Lista de Presença.
- 12.6 Não atender às determinações regulamentares dos prepostos no ato da realização da prova.
- 12.7 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
- 12.8 For surpreendido usando celular ou quaisquer aparelhos eletroeletrônicos, dentre estes, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

### 13. DOS RECURSOS

- 13.1 Haverá cabimento para a interposição de recursos nas seguintes etapas do Concurso:
- 13.1.1 Para os cargos de Nível Superior:
- a) das inscrições indeferidas;
  - b) da Publicação dos Gabaritos Preliminares;
  - c) da Nota da Prova Objetiva;
  - d) das Notas da Prova de Títulos.
- 13.1.2 Para os cargos de Nível Médio e Nível Médio Técnico:
- a) das inscrições indeferidas;
  - b) da Publicação dos Gabaritos Preliminares;
  - c) da Nota da Prova Objetiva.
- 13.2 DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:
- 13.2.1 O candidato, no período de 08 e 09 de abril de 2015, poderá interpor recurso contra o indeferimento de sua inscrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

---

13.2.2 Para apresentar o Recurso o candidato deve:

- a) acessar a área reservada no site [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e fazer o download do Formulário de Recurso;
- b) preencher integralmente o formulário de Recurso fundamentando sua interpelação, sem o que não será considerado o pleito apresentado;
- c) apresentar o comprovante de inscrição e o boleto pago;
- d) enviar para o e-mail: [recursos@uneb.br](mailto:recursos@uneb.br);
- e) utilizar exclusivamente este meio para encaminhamento dos Recursos impetrados.

13.2.3 O Centro de Processos Seletivos da Universidade do Estado da Bahia – CPS/UNEB divulgará através do site [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi), no dia 10 de abril de 2015 a decisão final dos recursos interpostos.

13.3 DA INTERPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS:

13.3.1 O candidato, no período de 27 e 28 de maio de 2015, poderá interpor recurso referente aos questionamentos ao Gabarito Preliminar das Provas.

13.3.2 Para a interposição do Recurso o candidato deve:

- a) acessar a área reservada no site [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e fazer o download do Formulário de Recurso;
- b) preencher integralmente o formulário de Recurso fundamentando sua interpelação, sem o que não será considerado o pleito apresentado;
- c) registrar o número da questão e digitar o texto fundamentando o seu recurso, em seguida enviar para o e-mail: [recursos@uneb.br](mailto:recursos@uneb.br);
- d) havendo mais de uma questão para recorrer, o candidato deverá repetir o procedimento preenchendo outro Formulário;
- e) utilizar exclusivamente este meio para encaminhamento dos Recursos impetrados.

13.3.3 Após a análise dos Recursos do gabarito, preliminarmente divulgado, será realizada a publicação do gabarito definitivo - que poderá estar retificado ou ratificado - processando-se o resultado da Prova Objetiva e, em seguida, a Classificação Final.

13.3.4 A anulação de questão ou retificação de gabarito, quando acatados pelo Centro de Processos Seletivos da Universidade do Estado da Bahia – CPS/UNEB, terá seu efeito estendido a todos os candidatos submetidos ao Concurso Público, independentemente de o candidato ter ou não interposto Recurso.

13.3.5 Sendo acolhido o Recurso no tocante ao gabarito, caso a questão seja impugnada, esta será anulada e o ponto a ela atribuído será considerado para todos os candidatos.

13.3.6 No dia 02 de junho de 2015 o Centro de Processos Seletivos da Universidade do Estado da Bahia – CPS/UNEB divulgará, através da Internet nos sites [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br) a decisão final dos recursos interpostos.

13.4 DA NOTA DA PROVA OBJETIVA:

13.4.1 O candidato, no período de 08 e 09 de junho de 2015, poderá interpor recurso referente aos questionamentos quanto a nota da Prova Objetiva.

13.4.2 Para apresentar o Recurso o candidato deve:

- a) acessar a área reservada no site [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e fazer o download do Formulário de Recurso;
- b) preencher integralmente o formulário de Recurso fundamentando sua interpelação, sem o que não será considerado o pleito apresentado;
- c) apresentar o comprovante de inscrição;
- d) enviar para o e-mail: [recursos@uneb.br](mailto:recursos@uneb.br);
- e) utilizar exclusivamente este meio para encaminhamento dos Recursos impetrados.

13.4.3 Após a análise dos Recursos da Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos poderá haver alteração das notas inicialmente divulgadas para uma pontuação superior ou inferior, a depender do deferimento ou não dos recursos interpostos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

- 13.4.4 No dia 11 de junho de 2015 o Centro de Processos Seletivos da Universidade do Estado da Bahia – CPS/UNEB divulgará na Internet nos sites acima mencionados a decisão final dos recursos interpostos.
- 13.5 DA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS:
- 13.5.1 O candidato, nos dias 30 de junho e 01 de julho de 2015, poderá interpor recurso referente ao resultado da Avaliação de Títulos.
- 13.5.2 Para apresentar o Recurso o candidato deve:
- acessar a área reservada no site [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e fazer o download do Formulário de Recurso;
  - preencher integralmente o formulário de Recurso fundamentando sua interpelação, sem o que não será considerado o pleito apresentado;
  - apresentar o comprovante de inscrição;
  - enviar para o e-mail: [recursos@uneb.br](mailto:recursos@uneb.br);
  - utilizar exclusivamente este meio para encaminhamento dos Recursos impetrados.
- 13.5.3 Após a análise dos Recursos da Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos, poderá haver alteração das notas inicialmente divulgadas para uma pontuação superior ou inferior, a depender do deferimento ou não dos recursos interpostos.
- 13.5.4 No dia 08 de julho de 2015 o Centro de Processos Seletivos da Universidade do Estado da Bahia – CPS/UNEB divulgará na Internet nos sites acima mencionados a decisão final dos recursos interpostos.
- 13.6 Os recursos relativos às publicações oficiais só poderão ser interpostos, através da Internet no site: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) em data e horário estabelecido em Comunicado a ser publicado no referido site.
- 13.7 Não serão analisados os Recursos interpostos sobre outros eventos que não os referidos nos itens anteriores.
- 13.8 Somente serão apreciados os Recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo determinado pelos Editais e Comunicados.
- 13.9 Não será analisado o Recurso:
- que não apresente justificativa;
  - apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
  - encaminhado por fax, telegrama ou por outra forma diferente da definida neste Edital;
  - entregue fora de prazo.
- 13.10 A fase Recursal não comporta a apresentação de novos documentos para justificá-la, em razão do que, se anexados, serão desconsiderados quando da análise.
- 13.11 Os resultados da análise de cada Recurso, se deferido ou indeferido, serão divulgados no endereço eletrônico: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br).
- 13.12 Os pareceres individuais dos recursos ficarão à disposição do candidato em data e local posteriormente divulgados no site.

## 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

- c) Maior acerto nas questões de Conhecimentos Gerais (Português e Atualidades);
- d) Maior pontuação na Prova de Títulos;
- e) Maior nível de formação acadêmica.

### 14.2.2 Para os Cargos de Nível Médio Técnico:

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

### 14.2.3 Para os Cargos de Nível Médio:

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

- 14.3 Aos candidatos aprovados em número de vagas estabelecidos no Quadro 1 do Item 3 deste Edital será garantida a convocação e nomeação imediata. Os demais candidatos aprovados poderão ser convocados dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, obedecendo, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.
- 14.4 Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de reclusão do seu direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado.
- 14.5 O candidato ao cargo público objeto desse concurso, aprovado e convocado, que não apresentar toda a documentação necessária à posse, ou ainda, não requerer expressamente o seu deslocamento para o final da relação dos classificados, perderá o direito à sua classificação.

## 15. DA VALIDADE

De acordo com a Constituição Federal "Art. 37. III - O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período".

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No momento da posse o candidato que não comprovar quaisquer dos requisitos solicitados, na data e local que vierem a ser determinados pela Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, importará na sua eliminação automática do Concurso Público.
- 16.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, o candidato que não o fizer até a data do encerramento das inscrições.
- 16.3 A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 16.4 A Prefeitura Municipal de Guanambi/BA aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades.
- 16.5 Ao entrar em exercício, o servidor de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.
- 16.6 A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste concurso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

- 16.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos locais indicados no Item 6 deste Edital.
- 16.8 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Realização do Concurso Público constituída pela Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, através de decreto 1.262/2012.
- 16.9 A Prefeitura Municipal de Guanambi/BA e a Centro de Processos Seletivos da Universidade do Estado da Bahia – CPS/UNEB se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público, assim como não reembolsará as mesmas em qualquer hipótese.
- 16.10 A homologação do concurso será efetuada pelo Excelentíssimo Prefeito no conjunto de cargos públicos, constantes do presente Edital.
- 16.11 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.
- 16.12 Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso poderão ser obtidas no Centro de Processos Seletivos da Universidade do Estado da Bahia – CPS/UNEB, através do telefone: 0800 071 3000.
- 16.13 A íntegra deste Edital encontra-se fixada nos locais de costumes de publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Guanambi/BA e nos sites [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br).
- 16.14 O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, a partir da publicação do resultado final.
- 16.15 Todos os avisos e resultados serão publicados nos sites: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar esses para pleno exercício de seus direitos.
- 16.16 Será excluído do Concurso o Candidato que:
  - a) Fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento;
  - b) Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
  - c) Ao ser convocado, deixar de apresentar-se ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários para a admissão.
- 16.17 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura nos sites: [www.selecao.uneb.br/guanambi](http://www.selecao.uneb.br/guanambi) e [www.guanambi.ba.gov.br](http://www.guanambi.ba.gov.br).
- 16.18 Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Centro de Processos Seletivos da Universidade do Estado da Bahia – CPS/UNEB, conjuntamente com a Comissão do Concurso Público e mediante homologação pela Prefeitura Municipal de Guanambi.

Gabinete do Prefeito, 13 de março de 2015.

CHARLES FERNANDES SILVEIRA SANTANA  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### ANEXO I

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

##### I - NÍVEL SUPERIOR

#### a) LÍNGUA PORTUGUESA (CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS - CÓDIGOS DE 101 a 119 e 201 a 209):

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

#### ATUALIDADES (CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS)

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

#### b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### 101 – MÉDICO / PSF

Antibioticoterapia profilática e terapêutica, infecção hospitalar, Febre de origem indeterminada; Diarreia aguda e crônica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; AIDS; Infecção do Trato Urinário alto e baixo; Urinária; Micoses superficiais; Tuberculose; Meningites bacterianas / doença meningocócica; Infecções oculares e do ouvido, Infecções da pele, Endocardites, Osteomielites, Hepatites agudas e crônicas, Doenças sexualmente transmissíveis; Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos; Sepsis e Choque Séptico. Hipertensão arterial; Miocardiopatia isquêmica, infarto agudo do miocárdio e angina do peito; chagásica, hipertensiva e outras etiologias; Insuficiência Cardíaca e choque cardiogênico; Pericardites; Arritmias cardíacas; Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Glomerulonefrites; Insuficiência Renal Aguda e Crônica; Métodos Dialíticos; Litíase Renal; Neoplasias do Rim e Sistema Urológico. Insuficiência Respiratória aguda e crônica, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Asma brônquica; Rinite Alérgica; Neoplasias do Pulmão; Derrame Pleural; Cefaleias; Epilepsia e Crises Convulsivas. Acidente vascular encefálico isquêmico e hemorrágico; Sequelas de Acidente Vascular Encefálico; Embolia pulmonar; Oxigenoterapia Domiciliar prolongada; Neuralgias periféricas, Hérnia de Disco, Neuropatias Periféricas. Diabetes; Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas; Tratamento do pé diabético; Obesidade; Dislipidemias; Doenças da Tireóide; Esofagites e Megaesôfago, Gastrite, Dispepsias, Doenças Intestinais Inflamatórias, Cirrose hepática e Insuficiência Hepática Aguda e Crônica; Dor torácica; Dor lombar; Cefaleias, Controle agudo e crônico da dor. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Anemias; Doenças Linfoproliferativas (Linfomas e Leucemias); Fundamentos da Hemoterapia; Hipovitaminoses A, C e D; Alcoolismo; Ansiedade; Enfermidades bucais; Febre reumática; Lupus



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Eritematoso e Artrite Reumatoide; Artropatias (Artrites e Artroses); Tumores abdominais e torácicos na criança e no adulto; Acidentes por animais peçonhentos; Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos, queimaduras. Intoxicação exógena, Anamnese. Anatomia e fisiologia da mulher e da gestante. Exames Laboratoriais. Abordagem inicial e manejo do trauma na criança. Reanimação do recém-nascido, na criança e no adulto; Nutrição e desnutrição proteico-calórica. Crescimento e desenvolvimento. Aleitamento materno e alimentação complementar no primeiro ano de vida; Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Legislação e Ética profissional. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Propedêutica em clínica médica. Doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Identificar, prevenir e tratar as seguintes Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, dos Distúrbios Metabólicos e Endócrinos, Gastroenterológicos, das Doenças Infectocontagiosas, dos Estados Alérgicos e Dermatológicos, Atendimento inicial ao politraumatizado, Emergências em Ortopedia, Queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Regulamentação do Sistema Único de Saúde (SUS).

### 102 – NUTRICIONISTA

Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, requerimentos, recomendações, fontes alimentares. Nutrição normal: definição, fundamentação e características da dieta normal e suas modificações. Gestante: aspectos fisiológicos, principais hormônios e suas funções, necessidades nutricionais (calorias, macro e micronutrientes), cálculo da idade gestacional. Fisiopatologia, dietoterapia, prescrições e evolução aplicadas a doenças do aparelho digestório, do aparelho cardiovascular, as doenças do sistema endócrino e sistêmicas, as patologias do comportamento alimentar, as patologias do aparelho urinário, aos pacientes com alterações do sistema imunológico, a geriatria, a gravidez, a lactação, ao grande queimado. Interação Drogas e Nutrientes. Terapia nutricional: conceitos e noções básicas. Nutrição Enteral: Indicações e contra-indicações; Tipos de fórmulas e dietas – artesanal, industrializada e mista, sistema aberto e sistema fechado; Complicações; Elaboração do plano alimentar, prescrição e evolução nutricional; Equipe Multidisciplinar de Terapia Nutricional (EMTN) – portarias 272 e 339; Estrutura física; Documentação normativa e registros; Controle microbiológico do processo; Boas práticas de preparo de fórmulas para uso de terapia nutricional. Evolução histórica do SUS. As leis orgânicas de saúde: 8080 e 8142; Determinantes e Condicionantes Sociais da Saúde; O Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (Sisvan); Programas de Nutrição no âmbito do SUS; Políticas e Programas Sociais em Alimentação e Nutrição; Planejamento em Alimentação e Nutrição; O papel do Nutricionista na Atenção Básica; Educação Alimentar e Nutricional como estratégia de promoção da saúde; Fundamentos, conceitos e leis da Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); SAN e Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA); Principais Programas/Ações de SAN; Indicadores de Segurança Alimentar e Nutricional; Insegurança alimentar e nutricional na população e estratégias de prevenção e controle; SAN e meio ambiente. Desafios do nutricionista para a promoção da saúde na produção de refeições. Unidade de dietas especiais, banco de leite, lactário e cozinha dietética (Atividades, Organização, Estrutura Física, Processos Operacionais, Legislação). Doenças transmitidas por alimentos (Profilaxia; Fontes de contaminação; Vias de transmissão; plano de prevenção e condutas). Controle de qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição (APPCC, POP's, BPF, AQNS). Gestão e planejamento de Unidades de Alimentação e Nutrição. Seleção e preparo de alimentos: métodos de pré-preparo, preparo e cocção; Requisição de alimentos; técnicas dietéticas para alimentos de origem vegetal e animal; técnicas de armazenamento – in natura, resfriamento e congelamento. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções. Legislação e Código de Ética Profissional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### 103 – ODONTÓLOGO / PSF

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

### 104 – ENFERMEIRO / PSF

Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem/Exercício Profissional e sua Regulamentação; Direitos Humanos: Direitos da criança, do adolescente e do idoso; Bases Teóricas da Assistência de Enfermagem: Teorias de Enfermagem; Processo de enfermagem/sistematização da assistência de enfermagem (SAE); Diagnósticos de Enfermagem (NANDA). Desequilíbrio hidroeletrólítico. Técnicas básicas de enfermagem: Lavagem básica das mãos, oxigenoterapia, banho no leito, lavagem dos cabelos, higiene íntima, higiene oral, bandagem, curativo limpo e contaminado, sondagem vesical, nebulização, contenção, sinais vitais, retirada de ponto. Administração de medicamentos. Políticas de Saúde. Vigilância em Saúde. O Enfermeiro nos programas Ministeriais: PNI; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST's/AIDS, Pré-natal baixo risco, Planejamento Familiar. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Tratamento de feridas. Primeiros Socorros. Assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas. Indicadores Básicos de Saúde. Assistência de enfermagem em domicílio. Visitas Domiciliares. Gerenciamento da unidade básica de saúde. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Cuidados com o paciente portador de patologias das vias respiratórias; Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia. Assistência de Enfermagem ao adulto e idoso em situações de clínica médica e cirúrgica: agravos pulmonares, cardíacos, renais, neurológicos, gastrintestinais e onco-hematológicos. biossegurança em serviços de saúde: segurança e conforto do cliente Planejamento, execução e avaliação da assistência de enfermagem.

### 105 – ASSISTENTE SOCIAL

Introdução à história do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil na atualidade: Lei de Regulamentação da Profissão, Código de Ética do Assistente Social, princípios e diretrizes da formação profissional e a produção de conhecimento na área. Reflexões sobre as competências e atribuições privativas do assistente social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. Objeto de trabalho, áreas de atuação profissional e mercado de trabalho. História e atualidade da organização da categoria profissional: CFESS/CRESS, ABEPSS E ENESSO. Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional do Idoso. Panorama internacional da profissão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### 106 – FONOAUDIÓLOGO

Anatomia, neurofisiologia e patologia da audição, fonoarticulação, mastigação, deglutição e respiração. Patologias da audição. Procedimentos subjetivos e objetivos da avaliação auditiva, incluindo audiometria tonal limiar, logaudiometria; imitancimetria. Emissões otoacústicas e Potenciais eletrofisiológicos da audição. Triagem auditiva neonatal e avaliação auditiva na infância. Métodos de avaliação do Processamento auditivo central. Reabilitação auditiva: tipos de dispositivos de amplificação sonora e abordagens terapêuticas para portador de surdez. Ruído, vibração e meio ambiente. Interdisciplinaridade em audiologia. Funções neurolinguísticas. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Estimulação essencial. Distúrbios de linguagem oral e escrita, da fala e da voz, decorrentes de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos e sócio-ambientais: características, prevenção, avaliação e tratamento fonoaudiológico. Interdisciplinaridade na área da linguagem. Etapas evolutivas do sistema estomatognático. Disfunções oromiofaciais, Desordem temporo-mandibular e disfagia: prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica. Interdisciplinaridade em motricidade orofacial. Ciclos de vida e voz. Promoção do bem estar vocal. Classificação, avaliação e reabilitação fonoaudiológica das disfonias. Intervenção fonoaudiológica junto à voz profissional. Interdisciplinaridade na área da voz. Atuação fonoaudiológica nas deformidades craniofaciais. Família e a clínica fonoaudiológica. Saúde Coletiva: Atuação Fonoaudiológica no contexto da saúde coletiva e Sistema Único de Saúde. Princípios e normas que regem o exercício profissional. Ética Profissional.

### 107 – FISIOTERAPEUTA

Biomecânica e Cinesiologia: Fundamentos da biomecânica, planos e eixos, artrocinemática, osteocinemática, sistema de alavanca e bioalavanca, cinesiologia da coluna vertebral, membros inferiores e superiores. Recursos Fisioterapêuticos: cinesioterapia, eletrotermofototerapia, hidroterapia, terapia manual, órtese e próteses, aplicabilidade nas disfunções do movimento humano. Fisioterapia em saúde coletiva: atuação do fisioterapeuta na atenção primária, serviço de atenção domiciliar e núcleo de apoio a saúde da família (prática individual, coletiva, ações interdisciplinares). Fisioterapia na Saúde do trabalhador: Ações de prevenção e assistência à saúde do trabalhador com ênfase em ergonomia.

Fisioterapia na saúde do homem e da mulher: atuação do fisioterapeuta nas disfunções cinético-funcionais proveniente de afecções/doença/alterações ortopédicas, traumatológicas, neurológicas, urogenitais, obstétricas, pulmonares, cardiovasculares, metabólicas, reumatológicas de membro inferiores, superiores, coluna vertebral, tronco e cabeça: Avaliação cinético-funcional, diagnóstico fisioterapêutico, plano terapêutico e intervenções fisioterapêuticas. Fisioterapia na saúde da criança e adolescentes: atuação do fisioterapeuta nas disfunções cinético-funcionais proveniente de afecções/doença/alterações neurológicas, cardiorrespiratórias, síndromes e malformações congênitas; avaliação cinético-funcional, diagnóstico fisioterapêuticos, e abordagens neuroevolutivas, plano terapêutico e intervenções fisioterapêuticas. Fisioterapia na saúde do idoso: Política nacional de atenção à saúde do idoso. Estatuto do idoso, atuação fisioterapêutica nas disfunções geriátricas. Fisioterapia: história, legislação, código de ética e bioética.

### 108 – ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ecoturismo. Ciclos biogeoquímicos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia, biodiversidade, limnologia e usos múltiplos dos recursos hídricos. Noções de geologia e solos. Qualidade da água superficial e subterrânea, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Educação ambiental. Legislação ambiental. Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. Sistemas de Gestão e Auditoria Ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. Gestão integrada de meio ambiente. A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem).

### 109 – ENGENHEIRO CIVIL

Estudo de Viabilidade de um Empreendimento (custo, benefício, impacto ambiental); Coordenação e Compatibilização dos Projetos de Arquitetura e Engenharia; Planejamento da Obra ( Execução e Orçamento); Legislação para o exercício da Profissão e para a Construção; Levantamento Topográfico;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Análise do solo (sondagem e reconhecimento); Métodos de Execução (Canteiro de Obras, Fundações e Contêntes, Obra Bruta); Resíduos (Aproveitamento e Sustentabilidade na Construção Civil); Saúde e Segurança no Trabalho - NR-18; Licitações e Contratos na Administração Pública - Lei 8666/93; Emissão de Laudos e Pareceres.

### 110 – ARQUITETO

Estatuto da Cidade, Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU); Legislação de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo (LOUOS), Legislação Ambiental, Código de Obras e Posturas, Normas Técnicas da (ABNT), voltados para as construções de edificações, loteamentos e projetos urbanísticos; os materiais, as etapas e tempo de implantação de cada uma delas, saber efetuar levantamento de preço para elaboração de cronogramas físico-financeiro básicos, diagramas e gráficos com vistas às estimativas de custos; Memorial Descritivo; projetos de edificações residências; projetos urbanísticos e paisagísticos; Sistema de Informações Geográficas (SICAR).

### 111 – ADMINISTRADOR

ADMINISTRAÇÃO GERAL: Administração centralizada e descentralizada. Processo e Técnicas de Controle da Administração. Direção: fundamentos, técnicas e procedimentos. Comunicação e motivação. Liderança. Organização: divisão do trabalho, responsabilidade e autoridade. Delegação: técnicas e princípios. Departamentalização e estruturas: Órgãos de linha e "staff". Planejamento: elementos básicos do planejamento, princípios e etapas. Órgão de Planejamento e de Execução. Controle. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: Objetivos, funções. Estilos de administração de recursos humanos. Avaliação de desempenho. Contratos Individuais de Trabalho: Servidores do Estado - CLT. Direitos, Deveres e responsabilidades. Assistência previdenciária. Incentivos e Promoção. Recrutamento e seleção. Fontes e processos de recrutamento. Requisitos de qualificação. Treinamento. Avaliação dos resultados. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Exercício financeiro: Créditos adicionais. Restos a pagar. Dívida ativa. Orçamento e programa. Objetivos. Estruturação e normas de elaboração (proposta orçamentária). Princípios básicos: Anualidade. Unidade e Universalidade. Receita e despesa pública: Conceitos e fases. Sistemas de administração financeira e orçamentária: Órgão central normativo. Legislação regulamentadora. Licitações: Princípios básicos e definições. Regime de execução de obras e serviços. Modalidades, limites e dispensa. Inegibilidades. Habilitações jurídicas, qualificação técnica e econômico-financeira. Regularidade fiscal. Contratos: Cláusulas essenciais; Duração do contrato. Formalização dos contratos. Rescisão contratual. Modalidades de garantia. Duração dos contratos. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL: Administração de estoques. Previsão de consumo. Classificação de materiais. Ressuprimento. Método para custeio dos estoques. Aquisição de materiais: Programação de compras. Compras e limitações na Administração Pública. Controle de materiais: Distribuição de materiais. Sistemas de controle de estoque por computador. Inventário de estoques. Estrutura de um sistema integrado de administração de material. Atribuições e relações interdepartamentais. Guarda e armazenagem de materiais.

### 112 – PSICÓLOGO

Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas Implicações socioculturais. Evolução histórica, objeto, problemas e métodos em Psicologia Social. Abordagens sócio-históricas da Psicologia Social. Implicações para a atuação junto a grupos, instituições e comunidades. O lugar da cultura na Psicologia Social. A noção de cultura nas pesquisas transculturais. A Psicologia Cultural. Os universos humanos e a cultura. Temas básicos de investigação: socialização, percepção social, atribuições sociais, atitudes: formação e mudança. Legislação e Código de Ética Profissional. Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Legislação e Código de Ética Profissional. Psicologia



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

---

institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas.

### 113 – FARMACÊUTICO

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. RENAME. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância. Farmacocinética: vias de administração de medicamentos. Farmacodinâmica: mecanismo de ação de medicamentos antimicrobianos. Código de ética da profissão farmacêutica. Comissão de Farmácia e terapêutica. Boas Práticas em Farmácia. Prescrição Farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos. Atenção Farmacêutica.

### 114 – BIBLIOTECÁRIO

Documentação e Informação: fundamentos teórico-conceitual, desenvolvimento e estrutura da documentação; Gestão de bibliotecas: aspectos conceituais; planejamento organização e administração de produtos e serviços de informação; Formação e desenvolvimento de coleções; Marketing. Organização e administração de bibliotecas: Planejamento bibliotecário, processos e técnicas de seleção de tratamento (análise, armazenagem e recuperação). Normalização e linguagem documentária. Serviço de Referência: atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de buscas; Intercâmbio; Organização e tratamento da informação: Classificação, representação descritiva, abordagens teórico-conceituais; padrão de descrição; Formato MARC; Catalogação (AACR2); catalogação cooperativa em rede. Indexação: técnicas de elaboração de descritores, cabeçalho de assuntos e vocabulário controlado. Normas da ABNT na área de documentação; Sistemas de Classificação CDU e CDD; tabelas de notação de autor (Cutter Samborn e PHA); Serviços de recuperação de disseminação da informação, estudos de usuários. Normalização de publicações e trabalhos técnicos. Informática: automação de bibliotecas e centros de informação, banco de dados, sistemas automatizados nacionais e internacionais. Noções básicas de preservação e conservação de coleção. Bibliotecário: Legislação; Ética profissional.

### 115 – PEDAGOGO CAPS / AD

A importância da atuação do pedagogo nos espaços não escolares. Transtornos psíquicos e cognitivos. Sujeito aprendiz. Psicopedagogia e Educação. Brinquedoteca. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia. A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Escola e currículo. A relação professor/aluno no processo ensino - aprendizagem. A Avaliação e o processo de Ensino e de Aprendizagem. Construtivismo e Educação. O trabalho integrado escola-família-comunidade. O papel do Coordenador Pedagógico na realidade escolar. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/96). Ética Profissional. Evasão escolar: causas e consequências; Gestão escolar. Formação docente: profissionalização do professor.

### 116 – ANALISTA CLÍNICO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

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

### 117 – PEDAGOGO CRAS

Atribuições do Pedagogo no CRAS. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sujeito aprendiz. Psicopedagogia e Educação. Brinquedoteca. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. A relação professor/aluno no processo ensino - aprendizagem. A Avaliação e o processo de Ensino e de Aprendizagem. Construtivismo e Educação. O trabalho integrado escola-família-comunidade. O papel do Coordenador Pedagógico na realidade escolar. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/96). Ética Profissional. Evasão escolar: causas e consequências; Gestão escolar. Formação docente: profissionalização do professor. Temas contemporâneos: bullying.

### 118 – TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS

Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de Terapia Ocupacional. Anatomia, fisiologia e patologia do sistema nervoso e locomotor. Desenvolvimento sensorio perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações. Terapia Ocupacional em Pediatria. Terapia Ocupacional em neuropsiquiatria. Terapia ocupacional em traumatologia-ortopedia: utilização de órteses e adaptações. Terapia Ocupacional em Geriatria e Gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia Ocupacional em Reabilitação Física, como lesões periféricas e centrais do Sistema Nervoso, doenças reumáticas; doenças degenerativas e queimaduras. Terapia ocupacional em Psiquiatria; Saúde Mental e Reforma Psiquiátrica; Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011, que institui a RAPS, a Portaria nº 130, de 26 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o CAPS ad III e a Portaria nº 3.089, de 23 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o financiamento, ancoradas na Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001. Ética Profissional.

### 119 – EDUCADOR FÍSICO CAPS

Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Organização do ensino: planejamento, seleção de conteúdos, metodologia e avaliação. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. A intervenção do profissional de Educação Física sob o esporte de alto rendimento, o esporte para o lazer e o esporte para a saúde:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Concepções, significados, possibilidades e limitações. Gestão em esportes: concepção, competências e habilidades necessárias ao gestor esportivo. A Educação Física e os temas transversais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anátomo-fisiológicos. Educação física e saúde coletiva. Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Física); Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011, que institui a RAPS, a Portaria nº 130, de 26 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o CAPS ad III e a Portaria nº 3.089, de 23 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o financiamento, ancoradas na Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001.

### NÍVEL SUPERIOR / PROFESSOR

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

Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI: vol.1: introdução; vol.2: Formação pessoal e social; vol.3: Conhecimento de mundo. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. Lei 11.645/2008: história e da cultura afro-brasileira e indígena. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). Psicologia Genética (Piaget). Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN-séries iniciais). Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). Projeto Político Pedagógico (PPP): caracterização, elaboração e execução. As tecnologias no processo educativo. Diretrizes para o ensino fundamental de 9 anos.

#### 202 – PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Parâmetros Curriculares Nacionais (Língua Portuguesa). Diversidade linguística e ensino da língua materna. Ensino e aprendizagem da gramática normativa. Morfossintaxe. Língua oral e escrita. Gêneros textuais. Tipologia textual. Coesão e coerência textuais. Sistema ortográfico vigente. Classes de palavras e análise das estruturas mórficas da língua portuguesa contemporânea. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Níveis de hierarquia sintática: subordinação e coordenação. Literatura brasileira: interlocução entre discurso literário e outras linguagens artístico-culturais.

#### 203 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA

1 – Conjuntos numéricos: Números naturais, números inteiros: divisibilidade, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum, decomposição em fatores primos. Números racionais, números irracionais, números reais e intervalos. Lógica e teoria dos conjuntos. 2 – Proporcionalidade e finanças: Razão, proporção, regra de três simples, regra e três composta. Porcentagem, acréscimos, descontos. Juros simples e juros compostos. 3 – Espaço e forma: Figuras geométricas planas: retas, semi-retas, segmentos de reta, ângulos, polígonos, circunferências e discos. Paralelismo e perpendicularismo de retas no plano. Teorema de Tales. Triângulos: soma dos ângulos internos, congruência, semelhança, relações métricas e razões trigonométricas em triângulos retângulos, perímetro e área. Polígonos convexos: soma de ângulos (internos e externos); polígonos regulares, perímetro, área, propriedades específicas dos quadriláteros notáveis. Circunferência e disco: relações métricas em circunferências, comprimento da circunferência, área do disco e de setores circulares. Figuras geométricas espaciais: Prismas, pirâmides, cilindros, cones e seus respectivos troncos: cálculo de áreas e volumes. Esfera e superfície esférica: cálculo de áreas e volumes. 4 – Álgebra: Expressões algébricas: simplificação, operações, valor numérico. Equações e inequações (1º e 2º graus). Relação e função: gráficos e propriedades. Funções reais elementares: constante, afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Composição e inversão de funções. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 5 – Tratamento da informação: Combinatória: problemas de contagem, arranjos, permutações e combinações. Cálculo de probabilidade: distribuição de probabilidades, probabilidade condicional e eventos independentes. Distribuição de frequência: gráficos estatísticos, médias, mediana, moda, variância e desvio padrão. 6 – Sistemas lineares, matrizes e determinantes:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Sistemas lineares: resolução e discussão. Matrizes: operações e inversão de matrizes. Matrizes associadas a sistemas lineares. Determinantes: propriedades e aplicações. Regra de Cramer.

### 204 – PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN-Ciências). Metodologia do ensino da Ciência. Química: Elementos químicos e sua utilização; Formas e transformação da energia. Física: Movimento; Força; Inércia; Massa e Peso. Biologia: Origem. Evolução. Classificação e características dos seres vivos; Relações entre os seres vivos: Ecossistemas; Populações. Comunidades. Parasitas do homem, epidemias e endemias. DST's e AIDS. Diferenciação entre células, tecidos, sistemas, estudo dos tecidos; Morfologia e fisiologia dos aparelhos digestivo, circulatório, respiratório, excretor, nervoso, endócrino, locomotor e reprodutor. Genética e hereditariedade.

### 205 – PROFESSOR DE HISTÓRIA

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

### 206 – PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN)/ Geografia. Espaço e Sociedade. A organização espacial. Evolução do pensamento geográfico. Sistemas de informações geográficas. Geoprocessamento e mapas. Espaço Brasileiro: Caracterização, ocupação, formação da sociedade; divisões regionais; o nordeste destacando a Bahia – sua localização, atividades econômicas organização do espaço. Dinâmica da natureza: Dinâmica interna e externa. A teoria das placas tectônicas. Formas de Relevo do Brasil. Dinâmica atmosférica – camadas, fenômenos meteorológicos, fatores e tipos de clima. A hidrosfera – águas oceânicas e continentais. A hidrografia brasileira. Paisagens vegetais do Brasil e do mundo. Relação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

sociedade/natureza e problemas ambientais. População – crescimento e distribuição, taxas de natalidade e mortalidade, explosão demográfica, mortalidade infantil e expectativa de vida. Movimentos populacionais – as migrações internacionais e seus problemas, os movimentos migratórios internos. A Nova ordem mundial. A Globalização e seus impactos. Os conflitos agrários. Aspectos sociais e econômicos da Reforma Agrária. A questão agrária. Questão urbana e suas especificações. A questão hídrica e energética do Brasil. Conflitos contemporâneos. A questão ambiental no Brasil e no Mundo.

### **207 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Educação Física: Histórico, Características e Importância Social. Ordenamentos legais da Educação Física escolar: LDB, DCN's e PCN's. A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. Tendências Pedagógicas da Educação Física na escola: desenvolvimentista, construtivista, crítico-emancipatória, concepção de aulas abertas, aptidão física e crítico-superadora. Avaliação em Educação Física. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura: a Educação Física e a pluralidade cultural. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física. Conteúdos da Educação Física- Jogos: Concepção de Jogo; Jogos Cooperativos, Recreativos e Competitivos; Jogo Simbólico; Jogo de Construção; Jogo de Regras; Pequenos Jogos; Grandes Jogos; Jogos e Brincadeiras da Cultura Popular; Esportes: individuais atletismo, natação, capoeira coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões e raquetes. Organização de eventos esportivos; Dimensão Social do esporte. Ginásticas: de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; preparação e aperfeiçoamento para os esportes e jogos; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação escolar. Plano de ensino e plano de aula. Educação Física e educação especial. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, problematização de valores estéticos. Aspectos metodológicos do Ensino de Educação Física. Temas Transversais. O esforço, sacrifício, castigo; A competição / cooperação / sociabilização; A reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade físico-corporal. Educação Física e PNEE'S. Os Parâmetros Curriculares Nacionais para a área de Educação Física na Educação Básica (Infantil, Fundamental e Médio). O papel pedagógico da Educação Física na constituição dos sujeitos, da sociedade e do mundo.

### **208 – PROFESSOR DE INGLÊS**

Parâmetros Curriculares Nacionais para Língua Estrangeira: leitura de textos escritos em inglês. Articles. Pronouns. Nouns and Adjectives. Derivation of words. Prepositions, Adverbs and Conjunctions. Simple present tense. Continuous tenses. Simple future. Modal verbs. Question tags. Simple past tense. Perfect tenses. English Language and Literature: Language as communication; language system: phonology, morphology, syntax, semantic and pragmatic.

### **209 – PROFESSOR DE ARTES**

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's - Arte). Diretrizes Curriculares para o Ensino de Artes. História da Arte e suas determinantes socioculturais. Tendências Pedagógicas da Arte na Educação. Teoria e prática em Arte na escola. Metodologias e concepções do ensino de Arte. Contribuições da história da arte nas diferentes linguagens (artes visuais, teatro, dança e música) para o ensino da arte. História da arte universal. História da arte do Brasil. Códigos estéticos e artísticos de diferentes culturas. Diálogo da arte brasileira com a arte internacional - Museus, teatros, espaços expositivos. Pluralidade cultural: códigos estéticos e artísticos de diferentes culturas. Interculturalidade: diversidade cultural no ensino de arte. O Papel Social da Arte: as manifestações artísticas e cultura popular como inclusão social, e educação para as relações étnico-raciais, através da dança, do teatro, da música, artes visuais.

## **II - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

### **a) CONHECIMENTOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS - CÓDIGOS DE 301 a 308):**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

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

### **ATUALIDADES (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS):**

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

### **b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **301 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

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

#### **302 – TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

BLOCO I – NOÇÕES BÁSICAS DAS POLÍTICAS DE SAÚDE: Conceito de saúde: processo de Saúde/doença; Princípios e diretrizes do SUS; Noções de Vigilância à Saúde: Aspectos Gerais da Vigilância Epidemiológica no SUS; Modelos Assistenciais em Saúde: Organização da assistência à saúde; Determinantes sociais em saúde; Política Nacional de Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família; Sistema de Informação da Atenção Básica em Saúde (SIAB).

BLOCO II – NOÇÕES BÁSICAS DE EPIDEMIOLOGIA E BIOESTATÍSTICA: Epidemiologia Geral: frequência e distribuição das principais doenças na população brasileira; Medidas gerais de profilaxia, controle, eliminação e erradicação das doenças de notificação compulsória; Noções de Bioestatística.

BLOCO III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: Noções de Meio Ambiente e Saúde: prevenção e controle de riscos ambientais; Noções de Vigilância Alimentar e Nutricional e Segurança de Alimentos; Noções de controle e armazenamento de medicamentos e produtos de limpeza; Saúde do Trabalhador; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde do Idoso; Saúde do Homem; Programa Nacional de Imunização; Controle e conservação de imunobiológicos e rede de frios.

#### **303 – TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

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

### 304 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM / PSF

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

### 305 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Anatomia Geral; EQUIPAMENTO DE RAIOS X: principais constituintes do equipamento de Raios X; formas de retificação, tubo de Raios X e seus principais componentes; efeito anódico; tipos de alvos. PRODUÇÃO DA RADIAÇÃO: conceito de átomo: núcleo e camadas eletrônicas; interação entre elétrons e átomos; radiação de espectro contínuo; radiação característica. INTERAÇÃO DA RADIAÇÃO COM A MATÉRIA: formas de interação; conceito de atenuação exponencial; processo de formação da imagem latente (e virtual); escala de contraste; densidade óptica (e brilho). QUALIDADE DA IMAGEM RADIOGRÁFICA: fatores do filme (e outros receptores), fatores geométricos; fatores subjetivos. ANATOMIA RADIOLÓGICA EM IMAGENS RADIOLÓGICAS: anatomia óssea do esqueleto humano: cabeça, coluna vertebral, caixa torácica, pelve, MMSS, MMII; principais fraturas associadas a cada área anatômica. POSICIONAMENTO RADIOLÓGICO: definição de incidência; definição de posição; principais incidências para as áreas anatômicas: cabeça, coluna vertebral, caixa torácica, abdome, pelve, MMII, MMSS, cintura escapular. SISTEMAS DIGITAIS EM RAIOS X (RADIODIAGNÓSTICO): diferenciação entre sistema convencional e sistema digital no radiodiagnóstico; sistema CR; sistema DR; PACS; DICOM. PRINCÍPIOS DA RADIOPROTEÇÃO: princípios fundamentais da radiobiologia, radiobiologia molecular e celular; efeitos imediatos e tardios da radiação, procedimentos de radioproteção. PRINCÍPIOS DA TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA POR RADIAÇÃO X: histórico, gerações dos tomógrafos, equipamentos de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

tomografia: principais partes, tipos de feixes de radiação, tipos de detectores; tomografia helicoidal e sistema multislice. CARACTERÍSTICAS DOS MEIOS DE CONTRASTE: classificação geral dos meios de contrastes; contrastes iodados: características e classificação dos contrastes iodados, classificação e incidência das reações adversas por meio de contrastes iodados; sulfato de bário: características químico-físicas, indicações e contra-indicações. PRINCIPAIS EXAMES CONTRASTADOS: angiografia cerebral: anatomia vascular, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contra-indicações ao exame; enema opaco: anatomia associada ao exame, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contra-indicações ao exame; urografia excretora: anatomia associada ao exame, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contra-indicações ao exame; EED: anatomia associada ao exame, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contra-indicações ao exame; trânsito intestinal: anatomia associada ao exame, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contra-indicações ao exame.

### 306 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conceitos básicos de operação de microcomputadores e notebooks. Operação dos sistemas operacionais MS-Windows 8, MS-Windows 7 e MS-Windows XP: utilização de arquivos, diretórios, aplicativos, recursos de rede e Painel de controle. Domínio do Pacote Microsoft Office – MS Word: Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Estilos; Operações com arquivos; Layout da página; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Voltar e repetir últimos comandos; exibição da página (características e modos de exibição); Utilização de cabeçalhos e rodapés; Formatação no Word; Criação e manipulação de tabelas e textos multicolumnados; Correspondências; Revisão; Referências; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. MS-Excel: Utilização de janelas e menus; Barra de ferramentas; Operações com arquivos: Layout da página; Confecção, formatação e impressão de planilhas; Criação de fórmulas; Comandos copiar, recortar, colar, inserir, voltar e repetir; Revisão; Gráficos; Características e modos de exibição; Utilização de cabeçalhos e rodapés; Dados; Utilização de mesclagem de células, filtro, classificação de dados. MS PowerPoint: principais comandos aplicáveis aos slides; modelos de apresentação; ferramentas diversas, temas e estilos. Noções de utilização e configuração de Navegadores MS Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox – Configuração de Proxy, Senhas e Acessibilidade, Manutenção dos endereços Favoritos; Ferramentas; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto. Segurança da informação e procedimentos de segurança. Procedimentos de backup. Noções básicas de dispositivos móveis (smartphones e tablets): instalação e configuração de app, uso dos sistemas operacionais Android, iOS e Windows Phone. Fraudes na Internet: Vírus, Phishing; Spam; Problemas acarretados e métodos de prevenção; Segurança em redes: Firewall, Antivírus, Ataques; Conceitos de segurança: Segurança em computadores, Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (Malware), Spyware. Fundamentos do Sistema Operacional LINUX; Suporte e Manutenção preventiva e operacional de Computadores – montagem, limpeza, formatação, instalação de sistemas operacionais, instalação de softwares básicos, configuração de redes. Conceito e aplicação prática de Antivírus e Firewalls; Programação de Setup: BIOS, CMOS, Vídeo Adaptadores; Internet e Redes (Operação, manutenção e configurações de redes com fio e redes wireless); Manutenção preventiva de periféricos em geral (Periféricos de entrada/saída e hardware em geral); Backup de Arquivos armazenados em meios magnéticos e ópticos diversos – Arquivamento de impressos e documentos.

### 307 – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Ciência das plantas daninhas. Manejo integrado de pragas. Uso seguro e correto de agrotóxicos e afins. Zonas de baixa prevalência de pragas. Agricultura orgânica. Organismos geneticamente modificados. Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Metodologia de amostragem e análise de produtos de origem vegetal e animal. Legislação Federal sobre defesa sanitária vegetal e animal. Padronização e classificação de produtos de origem vegetal e animal. Produtos de uso veterinário: soros, vacinas e antígenos. Defesa animal: prevenção e controle.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### 308 – TOPÓGRAFO

Topografia: conceitos - medidas angulares e lineares; poligonação; sistema de posicionamento global (gps); georreferenciamento de imóveis rurais (legislação e normas); levantamento patrimonial e cadastral (cálculo de áreas e conversões topográficas); planta cadastral. Estradas: reconhecimento; infraestrutura; nivelamento. Geodesia: conceitos básicos; forma e dimensões da terra; posicionamento de um ponto; sistema geodésico nacional. Cartografia: conceitos básicos e evolução histórica; cartas e mapas (conceitos básicos e utm); convergência meridiana e declinação magnética; transformação de coordenadas; fases da produção cartográfica; sistemas de informações geográficas (conceitos básicos); fotogrametria e sensoriamento remoto noções básicas; fotografias e câmeras aéreas; mosaico; ortofotos; foto-índice e cobertura fotogramétrica; estereoscopia; restituição fotogramétrica e aerotriangulação; sensores orbitais e interpretação de imagens. Escalas, Unidades de medida, Cartas, mapas e plantas, Representação cartográfica, Sistemas de coordenadas cartesianas, Modelo Esférico, Elipsoidal, Geoidal, Plano, Erros de Medição, Precisão e Acurácia, Orientação, Azimute e Rumo, Aparelhos utilizados na Topografia, Medições de distância: diretas e indiretas, Levantamento Planimétrico: Método de Irradiação, Método de Caminhamento, Levantamento e Cálculo de Poligonais Fechadas, Levantamento da Poligonal, Cálculo da Poligonal, Verificação do Erro de Fechamento Angular, Azimutes, Cálculo das Coordenadas Parciais, Verificação do Erro de Fechamento Linear, Correção do Erro Linear, Cálculo de Áreas. Levantamento Altimétrico: Introdução ao Levantamento Topográfico Altimétrico, Nivelamento Geométrico, Métodos de Nivelamento Geométrico, Representação do Relevo.

### III – NÍVEL MÉDIO

#### a) CONHECIMENTOS GERAIS ( COMUM PARA TODOS OS CARGOS - CÓDIGOS DE 401 a 416):

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

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

##### MATEMÁTICA:

Lógica matemática e teoria dos conjuntos. Operações definidas em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Proporcionalidade e finanças (razão, proporção, regra de três simples, regra de três composta, porcentagem e juros simples). Espaço e forma (figuras geométricas planas, perímetro e área). Sistema métrico decimal. Expressões algébricas (simplicação, operações, valor numérico e produtos notáveis). Equações e inequações (1º e 2º graus). Funções e seus gráficos (constante, afim e quadrática). Resolução de problemas de contagem.

##### ATUALIDADES:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### CARGO: 101- MÉDICO / PSF

###### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

##### CARGO: 102 - NUTRICIONISTA

###### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição a população.  
Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros.  
Prestar informações técnicas para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e dos doentes.  
Elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população.  
Planejar, coordenar e executar e/ou supervisionar programas educativos para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados a população.  
Registrar consultas elaborando dietas, sob orientação médica como complemento do tratamento ao paciente.  
Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço.  
Zelar pela ordem e manutenção das condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho.  
Registrar em prontuário consultas e/ou atendimentos prestados aos clientes, assim como efetuar registro de despesas e de pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados a fim de estimar custo médio de alimentação.  
Inspeccionar, orientar e executar atividades relacionadas com a inspeção de saúde nos estabelecimentos com base na legislação vigente, bem como lavrar autos de apreensão, infração e interdição, aplicando corretamente o poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação vigente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 103 – ODONTÓLOGO / PSF

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 104 – ENFERMEIRO / PSF

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

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

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

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

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

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 105 - ASSISTENTE SOCIAL

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **NA FUNÇÃO DE ASSISTENTÊNCIA A SAÚDE**

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

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

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

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

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

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

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

Acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescência.

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

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### CARGO: 106 - FONOAUDIOLOGO

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Realizar avaliação fonoaudiológica;  
Realizar diagnóstico de fonoaudióloga;  
Executar terapia (habilitação/reabilitação);  
Orientar pacientes, clientes externos e internos, familiares e cuidadores;  
Avaliação, solicitação, elaboração e realização de exame, diagnóstico, tratamento e pesquisa, emissão de parecer, laudo e/ou relatório, docência, responsabilidade técnica, assessoramento, consultoria, coordenação, administração, orientação, realização de perícia e demais procedimentos necessários ao exercício pleno da atividade;  
Monitorar desempenho do paciente ou cliente (seguimento)  
Aperfeiçoar comunicação humana;  
Efetuar diagnóstico situacional;  
Desenvolver ações de saúde coletiva nos aspectos fonoaudiológicos;  
Exercer atividades de ensino;  
Desenvolver pesquisas;  
Administrar recursos humanos, financeiros e materiais;  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 107 - FISIOTERAPEUTA

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### CARGO: 108 - ENGENHEIRO AMBIENTAL

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

### CARGO: 109 - ENGENHEIRO CIVIL

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de execução de obras e saneamento básico e de construção civil;  
Desenvolver estudos para racionalização de processos de construção;  
Prestar assistência técnica, gerencial para manutenção dos serviços de água e esgoto;  
Estabelecer normas para manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;  
Emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade;  
Elaborar projeto hidro sanitário;  
Projetar, acompanhar e fiscalizar obras de melhoria e/ou ampliação, obras de construção civil.  
Atuar como facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar os projetos de melhorias e ampliação para profissionais da área e/ou interessados;  
Acompanhar o cronograma físico-financeiro, medições das etapas executadas e registros das ocorrências no diário de obras e construção civil;  
Cumprir as normas da ABTN;  
Planejar e coordenar a construção, reformas ou ampliação de prédios necessários as atividades de serviço;  
Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos;  
Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;  
Prestar assistência técnico-gerencial nos serviços de água e esgoto.

### CARGO: 110 - ARQUITETO

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

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

### CARGO: 111 - ADMINISTRADOR

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

### CARGO: 112 - PSICÓLOGO

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Estudar e desenvolver critérios para a realização de análise profissiográficas, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificações psicológicas necessárias ao desempenho do indivíduo.  
Efetuar avaliação psicodiagnóstica de crianças, adolescentes e adultos suspeita de deficiência mental e/ ou distúrbios de aprendizagem, encaminhando ao centro de educação especial de acordo com seus critérios.  
Efetuar consultas clínicas e acompanhamento psicoterápico, individual, grupal, familiar e visitas domiciliares, encaminhado ou não para áreas afins. Realizar entrevistas, levando o histórico de vida do indivíduo, analisando antecedentes físicos, educacionais, familiares, profissionais sistematizando ou não os dados em psicodiagnóstico. Orientar e aconselhar através de entrevistas pessoal e acompanhando os servidores que apresentem problemas de desajuste comportamental e/ ou emocional no trabalho. Elaborar, aplicar e interpretar testes e provas, questionários e outros instrumentos de medidas psicológicas, analisando as condições ambientais necessárias ao desempenho profissional do indivíduo. Aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas a treinamento, saúde ocupacional, segurança no trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico. Desenvolver individualmente ou em equipe multiprofissional de saúde mental processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos. Desenvolver trabalho conjunto com pedagogos, visando informar o potencial que a criança ou adolescente apresenta e que poderá ser desenvolvido o seu perfil emocional efetuar triagem para arrumação da classe, considerando-se a idade mental e cronológica, desenvolvimento psicomotor das relações temporais, espaciais e nível global de compreensão.  
Definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemáticas psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escola, família e grupo de referência.  
Realizar pesquisas relativas ao nível de saúde e doença mental da comunidade e apresentar por meio de relatórios diário e mensal as atividades desenvolvidas.  
Participar de reuniões de equipe multidisciplinar para planejamento e programação das atividades.  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima e/ou conforme o estabelecido pela Lei Orgânica do município de Guanambi.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### CARGO: 113 - FARMACEUTICO

#### DESCRIÇÃO E TAREFA

Desempenho de funções relacionadas ao ciclo da Assistência Farmacêutica: conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e ao seu uso racional;

Prestar cooperação técnica na gestão e planejamento da Assistência Farmacêutica, estruturação de recursos físicos, humanos e financeiros, no processo de seleção dos medicamentos padronizados pelo município, participar em comissões técnicas; assessoramento e responsabilidade técnica na elaboração da Relação Municipal de Medicamentos (Remume) baseada em dados epidemiológicos do município; utilização da Rename e da Relação Estadual de Medicamentos (Resme); divulgação da lista para os prescritores e elaboração de protocolos terapêuticos, na programação e aquisição de medicamentos. Determinação de dados de estoque e demanda do município; disponibilização de medicamentos em quantidade e tempo oportuno, além de especificações e avaliação técnicas dos medicamentos;

Assessoramento e responsabilidade técnica no armazenamento, distribuição e transporte de medicamentos, no que concerne ao cumprimento às Boas Práticas de Armazenamento (BPA) e adequação de local para esta finalidade, distribuição e transporte adequado de medicamentos. Promoção do uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o consumo, divulgação da REMUME aos prescritores; promoção da qualidade das prescrições; e educação para o uso racional de medicamentos;

Articular a integração com os serviços, profissionais de saúde, áreas interfaces, coordenação dos programas, entre outras. Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos. Elaborar instrumentos de controle e avaliação;

Prestar o serviço de Atenção Farmacêutica, estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde, realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia, fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico, realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; buscar, selecionar, organizar, interpretar e divulgar informações que orientem a tomada de decisões baseadas em evidência, no processo de cuidado à saúde, interpretar e integrar dados obtidos de diferentes fontes de informação no processo de avaliação de tecnologias de saúde, participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde, participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas.

### CARGO: 114 - BIBLIOTECÁRIO

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura, junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;  
Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;  
Atender a solicitação dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;  
Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;  
Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços, executados pela Biblioteca;  
Controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;  
Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e de material bibliográfico;  
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;  
Participar das atividades administradoras de controle e apoio referentes à sua área de atuação;  
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas ou palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;  
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 115 - PEDAGOGO CAPS / AD

#### DESCRIÇÃO E TAREFA:

#### **NA ÁREA DE PEDAGOGIA DO CAPS**

Contribui com espaços que não sejam as instituições de ensino, mas sim espaços que encontramos na comunidade;  
Sendo assim, promover um trabalho no CAPS (Centros de Atenção Psicossocial) oferecer atendimento à população;  
Realizar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;  
Incentivar a participação dos pacientes nas oficinas, atividades estas consideradas terapêuticas aos sujeitos envolvidos;  
Realizar atividades físicas ou artísticas, com o objetivo de favorecer a integração social e devolver ao paciente autonomia e condições possíveis para lidar com a sua realidade;  
Recuperar a função humana, elevar o perfil das ações motoras e mentais e reabilitar através das atividades;  
Trabalhar com dificuldades cognitivas e sociais;  
Viabilizar o processo de reabilitação e inclusão sócio-familiar dos portadores de transtornos mentais e priorizar o tratamento do paciente como um todo;  
Contribuir e desenvolvendo trabalhos na comunidade;  
Dar suporte ao público alvo;  
Desenvolver oficinas, aulas e dinâmicas de grupo promovendo uma educação não formal;  
Intervir de forma coletiva no processo educacional dos pacientes, resgatando a autoestima e o interesse pelos estudos;  
Propiciar um trabalho socioeducativo para construção sólida da cidadania;  
Preparar momentos para conhecer os pacientes por meio de estudos de casos, pesquisas das patologias e dificuldades de aprendizagem visando desenvolver um trabalho mais enriquecedor e humanizado.  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 116 - ANALISTA CLÍNICO

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, utilizando aparelhos e reagentes apropriados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

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

### CARGO: 117 - PEDAGOGO CRAS

#### DESCRIÇÃO E TAREFA:

#### **NA ÁREA DE PEDAGOGIA DO CRAS**

Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelos CRAS;  
Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programas dos CRAS;  
Contribuir e acompanhar as instituições da rede sócio assistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias;  
Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos CRAS;  
Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; Organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações);  
Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins;  
Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão;  
Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;  
Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 118 - TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS

Ministrar aula e orientar projetos de pesquisa;  
Acompanhar o desenvolvimento de crianças com problemas psicomotores ou de aprendizagem. Promover a inclusão de crianças com deficiência nas escolas de ensino regular;  
Atuar na reabilitação e na reintegração social de idosos;  
Tratar de portadores de distúrbios psíquicos, com o objetivo de promover a inclusão social e ocupacional;  
Promover o restabelecimento de vítimas de acidentes ou de doenças do trabalho e prestar assistência a portadores de deficiência física. Promover também a saúde do trabalhador por meio de ações de prevenção das doenças ocupacionais;  
Ajudar na reintegração de viciados em drogas, menores infratores e carentes à sociedade.  
Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;  
Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da Avaliação;  
Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;  
Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;  
Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;  
Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;  
Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos;  
Utilizar recursos de informática;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 119 - EDUCADOR FISICO CAPS

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO FISICA NO CAPS/NASF

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;  
Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;  
Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;  
Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;  
Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;  
Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;  
Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;  
Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde ACS, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;  
Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde na comunidade;  
Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;  
Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;  
Promover eventos que estimulem ações de valorização da Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

### CARGO: 201 a 209 - PROFESSOR

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Conhecer, participar e desenvolver o PPP (Projeto Político Pedagógico) de sua unidade de ensino.  
Elaborar plano de trabalho e aplicá-lo segundo a proposta pedagógica da escola.  
Desenvolver estratégias facilitadoras de aprendizagem, ampliando as competências e habilidades do alunado.  
Implementar estratégias para a recuperação dos alunos de menor rendimento.  
Cumprir os dias letivos previstos no calendário acadêmico, ministrando as horas-aula estabelecidas para sua função.  
Atender às convocações para participar de planejamentos, avaliações e capacitações pedagógicas.  
Envolver-se nas atividades que exijam a participação da escola, da família e da comunidade.  
Participar de outras atividades relativas ao ensino.

### CARGO: 301 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

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

### CARGO: 302 - TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

### CARGO: 303 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Efetuar colheita de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados;  
Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas dosando-as conforme especificações para a realização dos exames requeridos;  
Preparar soluções químicas e ajustar os aparelhos de laboratório para provas e exames;  
Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, para possibilitar diagnósticos clínicos;  
Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Promover a esterilização do material usado nos exames e análises clínicas;  
Zelar pela conservação do equipamento que utiliza;  
Controlar o material de consumo de laboratório, verificando nível do estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 304 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM / PSF

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Compreender o processo saúde/doença com determinação social, reconhecendo no mercado de trabalho a estrutura organizacional formal e informal, a cultura e política institucional, as funções e responsabilidades de cada membro da saúde, enquanto prestadores de serviço ao cliente interno e externo;  
Prestar assistência de enfermagem integral ao cliente em todos os níveis de atendimento a saúde, tendo como bases a fundamentação técnico-científica específica em Enfermagem, respeitando normas de segurança no trabalho e ambientais;  
Participar como agente de transformação nos diferentes processos de trabalho da enfermagem;  
Realizar atividades de cunho administrativo relacionado a recursos materiais, ambientais e humanos, conhecendo a dimensão intelectual e a operacional deste processo;  
Desenvolver competências e habilidades necessárias para a assistência de enfermagem especializada ao paciente/cliente com mal crônico dentro de seu âmbito de atuação.  
Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;  
Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;  
Ministrar medicamentos e tratamentos ao paciente, observando os horários e as doses prescritas pelo médico responsável;  
Aplicar oxigenoterapia e nebulização;  
Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;  
Orientar pacientes em assuntos de sua competência;  
Preparar pacientes para consultas e exames;  
Efetuar a coleta de material dos pacientes para a realização de exames de laboratórios, conforme determinação médica;  
Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;  
Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas bem como no atendimento aos pacientes;  
Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, em tempo hábil;  
Controlar e manter atualizado banco de dados contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;  
Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;  
Participar de campanhas de vacinação;  
Manter o local de trabalho limpo e arrumado.  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 305 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;  
Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;  
Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;  
Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;  
Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários;  
Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;  
Orientar e supervisionar os auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;  
Zelar pela conservação dos equipamentos que utilizar;  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 306 - TÉCNICO DE INFORMATICA

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

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

### CARGO: 307 - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

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

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

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

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

Orientação e coordenação de serviços relacionados com a produção agropecuária;

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

Outras atividades inerentes a atribuídas pela chefia superior.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 308 - TOPÓGRAFO

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;  
Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;  
Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;  
Fazer os cálculos topográficos necessários;  
Registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;  
Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;  
Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;  
Orientar e supervisionar, seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;  
Orientar serviços de nivelamento de ruas, bem como fazer a locação de obras públicas de prefeitura;  
Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conserva-los nos padrões requeridos;  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 401 - FISCAL TRIBUTÁRIO

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

### CARGO: 402 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Arquivar, Pesquisar, codificar, conferir, digitar e cadastrar documentos e informações, sobre supervisão da chefia imediata;  
Preencher formulário digitando e datilografando dados e informações, conforme instruções correspondentes, coligindo dados, rubricas e assinaturas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Numerar, carimbar e autenticar documentos e formulários, sob suspensão de chefia imediata;  
Receber, transmitir, enviar e distribuir documentos, materiais e correspondências, preenchendo, rubricando e solicitando rubricas em protocolos visando entregas de documentação e de materiais a destinatários;  
Atender ao público externo e interno, prestando informações de praxe, anotando e enviando recados e mensagens pessoalmente mediante telefonemas;  
Solicitar reprodução de documentos mediante preenchimento de formulário específico;  
Reproduzir documentos e formulários, operando máquina de reprografia e computador;  
Poder efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando dados e informações de comprovação de transações financeiras e comerciais;  
Auxiliar nos serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato.  
Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle.  
Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado re-suprimento.  
Analisar processos e documentação, de média complexidade, confrontando dados e informações, cumprindo critérios preestabelecidos de análise;  
Efetuar cálculos de média complexidade, utilizando máquina de calcular, computador e operações básicas de aritmética;  
Participar da elaboração de cartas-convite e de editais de concorrência pública, bem como da abertura de propostas técnicas em reuniões de apuração de licitação;  
Redigir, digitar e datilografar documentos, formulários e textos, de média complexidade, utilizando parâmetros e critérios pré-definidos pela chefia imediata;  
Preencher formulários e documentos e informações, verificando exatidão e autenticidade de registros e documentação, mantendo chefia imediata atualizada sobre andamento e desenvolvimento de trabalhos;  
Coletar e atualizar dados e informações em arquivos, fichários e programas de computador, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e fontes similares;  
Executar procedimentos de rotina das áreas de contabilidade, financeira, comercial e de acessória, sob supervisão da chefia imediata e respeitando legislação pertinente;  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 403 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Executar trabalho educativo junto a indivíduos e comunidades, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas em localidades, visando preservar a saúde pública;  
Efetuar visitas domiciliares, cumprindo plano elaborado, seguindo a rotina do serviço e registrando as peculiaridades observadas, para identificar focos de doenças endêmica e epidêmica;  
Difundir, entre indivíduos, e em comunidades, noções básicas sobre saúde e saneamento, objetivando evitar o surgimento de doenças;  
Atuar em campanhas de prevenção de doenças, pulverizando substâncias químicas de combate a doenças e aplicando vacinas na população, para preservar a saúde pública;  
Manter a chefia permanentemente informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e as ocorrências nos serviços;  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 404 - MOTORISTA

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Dirigir veículo automotivo, acionando comandos de funcionamento e de direção de veículo cumprindo legislação de trânsito, respeitando sinalização e fluxo de trânsito, transportando passageiros e materiais ao local de destino;  
Zelar pela segurança de passageiros e de transeuntes, obedecendo a leis do trânsito e mantendo atualizadas, em tempo hábil, manutenção preventiva e corretiva de veículo que dirigir;  
Vistoriar veículo automotivo ao iniciar e ao terminar jornada diária de trabalho, verificando estado de pneus, nível de combustível, de água na bateria, de óleo de freio, de óleo no motor e de água no radiador, testando



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

motor, buzina, freios, faróis e sinalizações luminosas, para certificar-se do funcionamento adequado do veículo;

Adotar medidas cabíveis na prevenção e solução de incidentes, cumprindo normas de segurança no trânsito e de direção defensiva;

Transportar correspondências, documentos e materiais, entregando-os e coletando-os em locais indicados pela chefia imediata;

Anotar em formulário específico, roteiro, objetivo, data, horário e quilometragem percorrida, referente a cada transporte realizado;

Orientar carregamento e descarregamento de materiais e de pessoas, visando distribuir equivalente peso em veículo que dirigir;

Estacionar veículo em local preestabelecido pela chefia imediata, devolvendo-lhe documentação do veículo ao final de jornada diária de trabalho;

Efetuar reparos e consertos simples em veículo que dirigir;

Manter atualizados a própria carteira de habilitação e documentos de veículo que dirigir;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 405 - VIGIA

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Manter vigilância sobre depósito de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e ordem do local;

Policar logradouros e outras áreas de responsabilidade da prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado, bem como alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;

Deter indivíduos em atitudes suspeitas em relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os a autoridade policial competente;

Articular-se com seu superior sempre que suspeitar de qualquer irregularidade;

Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 406 - ELETRICISTA

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com instruções recebidas;

Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;

Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

Orientar e treinar os funcionários que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Executar outras atribuições afins.

### CARGO: 407 - JARDINEIRO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;  
Revisar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem, irrigação e enxerto;  
Zelar pela conservação de parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos;  
Podar árvores e arbustos, aparando-os em épocas determinadas, com o auxílio de tesouras apropriadas, facões e outros instrumentos manuais;  
Zelar pela conservação do instrumento de trabalho;  
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;  
Controlar a utilização e o consumo dos materiais e ferramentas utilizados nos trabalhos de jardinagem, a fim de solicitar reposição ou conserto, em tempo hábil;  
Manter permanente a chefia informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos;  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 408 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras e utensílios, limpar banheiros, toaletes, lavar e encerar assoalhos, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fechar as portas, janelas, e vias de acesso, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, zelar e cuidar da conservação de prédios da Prefeitura;  
Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;  
Executar os serviços de carregamento e descarregamento de produtos, materiais, equipamentos, móveis e utensílios ou quaisquer objetos, auxiliando a montagem e desmontagem dos mesmos, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, decorrentes destes.  
Executar serviços de limpeza e higienização nas dependências de órgãos públicos.  
Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues, ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário.  
Preparar, limpar e arrumar materiais, paredes e superfícies assegurando sua aplicação.  
Auxiliar nos serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato.  
Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle.  
Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado re-suprimento.  
Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos.  
Auxiliar o oficial nos serviços executados, mediante orientação e supervisão direta prestando todo apoio operacional necessário para conclusão dos serviços nos prazos e nas condições requeridas.  
Efetuar de acordo com o plano a manutenção preventiva e com orientações recebidas pelo oficial de manutenção.  
Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza.  
Auxiliar nos serviços de jardinagem nas áreas verdes, preparando a terra, sementes e mudas, plantando-as em locais previamente selecionados, adubando, regando, escarpando, a fim de tornar o ambiente mais bonito e agradável.  
Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os.  
Outras atividades correlatas.

### CARGO: 409 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;  
Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;  
Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;  
Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;  
Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;  
O intérprete deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial; pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida; pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero; pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir; pela postura e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional; pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem; pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 410 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS MUNICIPAIS

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

### CARGO: 411 - FISCAL SANITÁRIO

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento de normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;  
Proceder à fiscalização de estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando qualidade, estado de conservação e condições de armazenamento de produtos oferecidos ao consumo público;  
Proceder a fiscalização de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;  
Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, sempre que seja necessário;  
Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;  
Inspecionar hotéis e restaurantes, observando a higiene das instalações;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processos;  
Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;  
Elaborar relatórios das inspeções realizadas;  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 412 - TECNICO EDUCACIONAL CAPS

Atender ao pessoal da escola da comunidade e ao público em geral;  
Realizar diagnóstico, emitir parecer, supervisionar, avaliar as atividades em sua área de atuação;  
Realizar atividades de prevenção na área de saúde educacional;  
Supervisionar empresas terceirizadas;  
Programar, coordenar, executar, recuperar, conservar, catalogar, arquivar e manter atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade;  
Elaborar textos e material;  
Participar com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;  
Participar de reuniões sessões de estudos, cursos e pesquisas referentes à sua área de atuação;  
Redigir ofícios, relatórios e formulários, estatísticos;  
Elaborar de projetos e planilhas orçamentárias;  
Promover a orientação técnica;  
Participar do planejamento das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;  
Promover a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulga-os;  
Acompanhar as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente a organizações, funcionamento e desenvolvimento das escolas;  
Desenvolver sistemas de comunicação no âmbito da Instituição utilizando veículos de comunicação;  
Executar outras atividades correlatas

### CARGO: 413 - AUXILIAR DE SAUDE BUCAL

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 414 - TELEFONISTA

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Manejar equipamento telefônico, pressionando teclas, acionando interruptores e demais dispositivos de funcionamento, para estabelecer comunicação entre pessoas;  
Manejar equipamentos de fax, abastecendo com papel apropriado, acionando dispositivos de funcionamento, recebendo e transmitindo documentos, para atender a solicitantes e destinatários;  
Vigiar permanentemente painel de sinalização do equipamento telefônico, observando sinais sonoros e luminosos, para atender e transferir ligações telefônicas;  
Efetuar e transferir ligações telefônicas, bem como anotar e transmitir recados e mensagens mediante telefone, visando estabelecer contato entre solicitante e destinatário;  
Registrar duração, localidade de destino, data da solicitação e nome do solicitante de ligações telefônicas em geral, utilizando formulário específico, para permitir cobrança do valor e controle de ligações telefônicas;  
Registrar em formulários específicos, recebimento e envio de documentos e correspondências transmitidos mediante equipamento de fax;  
Zelar pelas manutenções preventiva e corretiva de equipamentos telefônicos e de fax, comunicando defeitos e solicitando consertos, em tempo hábil;  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 415 - AGENTE DE TRÂNSITO

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

sua carga, atuando e aplicando medidas administrativas quando de infrações ocorridas, bem como dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local;

Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas ao exercício das permissões no sistema de transporte público, controlando, disciplinando e fiscalizando o cumprimento das tarifas, ônibus, táxis e transportes especiais fazendo a retirada e ou substituição de veículos sem condições de operação e atuando por infrações ocorridas;

Garantir a operacionalização dos módulos de transbordo do sistema de transporte público, estações, terminais e equipamentos, acompanhando a sua manutenção, controlando e organizando o fluxo de usuários.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

### CARGO: 416 - FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

#### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

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

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

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

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

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

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

Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos municipais quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, auto-falantes e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

Elaborar o relatório de inspeção de vistorias realizadas com objetivo de respaldar a liberação de alvará de funcionamento de estabelecimento que causam impactos ambientais;

Verificar a procedência de denúncias e constatar a situação de risco potencial à integridade ambiental – poluição sonora, visual, do ar e do solo;

Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais no campo de: Licenciamento Ambiental, efetuar inspeção, avaliação, análise e elaborar os respectivos relatórios e laudos; liberação de emissão de alvará de funcionamento; conservação da limpeza de lotes vagos; limpeza pública; áreas degradadas na zona rural;

Manutenção de parques e jardins da zona urbana;

Promover, sensibilizar, mobilizar a população quanto a importância da conservação e manutenção da limpeza pública nas áreas comerciais e residenciais;

Promover estudos na área de reciclagem de materiais;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA

ITENS	PROCEDIMENTOS	DATA
01	Republicação do Edital de Abertura da Inscrição no Diário Oficial do Município e nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	13/03/2015
02	Reabertura das Inscrições <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	16/03/2015
03	Solicitação da Isenção	16 a 20/03/2015
04	Publicação das Isenções Indeferidas nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	24/03/2015
05	Interposição dos Recursos das Isenções Indeferidas nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	25 e 26/03/2015
06	Publicação do Resultado dos Recursos das Isenções Indeferidas nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	30/03/2015
07	Pagamento das Inscrições com Isenção Indeferida	31/03/2015
08	Publicação das Inscrições Indeferidas nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	07/04/2015
09	Interposição de Recursos das Inscrições Indeferidas nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	08 e 09/04/2015
10	Divulgação da Decisão Final dos Recursos Interpostos, referentes às inscrições nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	10/04/2015
11	Publicação do Edital de Convocação para as Provas do Concurso no Diário Oficial do Município e nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	11/05/2015
12	Disponibilização do Cartão de Informação do Candidato nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	A partir de 18/05/2015
13	Realização das Provas de Conhecimentos	24/05/2015
14	Publicação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	26/05/2015



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

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

15	Interposição de Recursos à Publicação dos Gabaritos Preliminares nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	27 e 28/05/2015
16	Divulgação da Decisão Final dos Recursos Interpostos nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	02/06/2015
17	Publicação das Notas das Provas Objetivas nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	05/06/2015
18	Interposição de Recursos da Nota das Provas Objetivas nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	08 e 09/06/2015
19	Resultado dos Recursos das Notas das Provas Objetivas nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	11/06/2015
	Publicação Final das Notas das Provas Objetivas	
	Edital de Convocação para Entrega de Títulos no Diário Oficial do Município e nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	
20	Entrega de Títulos (Presencial)	15 a 17/06/2015
21	Resultado da Avaliação de Títulos nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	29/06/2015
22	Interposição de Recursos do Resultado dos Títulos nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	30/06 e 01/07/2015
23	Divulgação do Resultado dos Recursos de Títulos nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	08/07/2015
24	Divulgação da Nota Final nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	13/07/2015
25	Interposição de Recursos da Nota Final nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	14 e 15/07/2015
26	Resultado dos Recursos da Nota Final nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	17/07/2015
	Divulgação do Resultado Final nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	
27	Edital e Homologação do Resultado no Diário Oficial do Município e nos sites: <a href="http://www.selecao.uneb.br/guanambi">www.selecao.uneb.br/guanambi</a> e <a href="http://www.guanambi.ba.gov.br">www.guanambi.ba.gov.br</a>	21/07/2015



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI**

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO

CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA

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

FONE (077) 3452-4301

---