



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

EDITAL Nº 004/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO – REDA, PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR

SELEÇÃO: PROVA OBJETIVA ESCRITA

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPIRÁ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, tendo instituído a Comissão de Organização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Público – REDA, através da Portaria nº 185/2019, de 15 de abril de 2019, e em vista ao disposto no Inciso IX, art. 37 da Constituição Federal, e nas demais leis que regem a espécie, e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/BA, bem como as normas contidas neste Edital, **TORNA PÚBLICA** a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO– REDA, DE PROVAS OBJETIVAS** para o provimento de empregos públicos da Prefeitura Municipal de Ipirá – Bahia, na forma prevista no presente Edital, sob execução técnica e coordenação do **Notus Instituto**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Público – REDA será regulado pelas normas contidas no presente Edital e seus anexos e será executado tecnicamente e coordenado pelo Notus Instituto e acompanhado pela Comissão de Organização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Público criada para este fim.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado Público – REDA destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior com lotações específicas, na Prefeitura Municipal de Ipirá, relacionados no quadro de vagas constantes do Anexo I.

1.2.1. Os cargos estão listados no Anexo I, juntamente com as informações de quantidade de vagas disponíveis, salário mensal e jornada de trabalho.

1.2.2. O Anexo II contém as informações sobre os requisitos acadêmicos e/ou profissionais para cada cargo.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado Público – REDA consistirá **Objetiva Escrita de caráter eliminatório e classificatório**.

1.4. Os candidatos aprovados e convocados para tomar contratação realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de **caráter unicamente eliminatório**, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **MUNICÍPIO DE IPIRÁ, BAHIA**.

1.5. Os candidatos que ingressarem no quadro de pessoal do **MUNICÍPIO DE IPIRÁ, BAHIA** serão regidos pelo ESTATUTO DOS SERVIDORES.

1.6. As atribuições dos cargos estão estabelecidas em legislação específica, do Município de Ipirá – Bahia.



1.7. As Provas referentes ao Processo Seletivo Simplificado Público serão realizadas no Município de IPIRÁ - BAHIA.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. O candidato aprovado no certame de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas as 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. Estar em gozo de direitos políticos.

2.1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.1.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.1.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

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

2.1.7. Apresentar documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no Anexo II deste edital, sendo Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, Certificado de Conclusão do Ensino Médio, Certificado de Conclusão de Curso Técnico, Diploma de Graduação obtido em Nível Superior e Certificado de conclusão de Pós-graduação – Especialização, Mestrado ou Doutorado, quando for o caso, acompanhados dos respectivos históricos escolares, deve ser devidamente registrado. O Diploma deve referir-se a curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e respectivos Conselhos Federais, e/ou Nacionais e Conselho Estadual de Educação – CEE.

2.1.8. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público da esfera Federal, Estadual e Municipal.

2.1.9. Não registrar antecedentes criminais.

2.1.10. Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital.

2.1.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da contratação, de acordo com a legislação.

2.1.12. Cumprir as determinações deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital. Poderá ser cancelada a inscrição do candidato se for verificado, a qualquer tempo, o não cumprimento das obrigações fixadas neste Edital.



3.2. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.3. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.

3.4. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Notus Instituto e o Município de Ipirá – Bahia, excluir da Seleção Pública o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.6. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.

3.7. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos cargos conforme Anexo I. Não será admitida ao candidato a alteração de cargo após efetivação da inscrição.

3.8. As inscrições para este certame serão realizadas exclusivamente no site www.notusinstituto.com.br no período de **06 a 16 de agosto de 2019**, com vencimento do boleto até o dia **17 de agosto de 2019**.

3.9. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF e do Registro Geral (Carteira de Identidade) do candidato.

3.10. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, constante no site da empresa, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia do vencimento impresso no próprio boleto. O boleto será emitido no ato da inscrição, no seguinte endereço eletrônico: www.notusinstituto.com.br.

3.11. O recibo de pagamento do Boleto Bancário será parte do comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste Processo Seletivo Simplificado Público.

3.12. A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

3.13. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile (fax), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional, agendamento eletrônico, cheque ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.14. Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

3.15. O valor da taxa de inscrição será conforme tabela a seguir:

NÍVEL	Valor da taxa de inscrição
FUNDAMENTAL	R\$ 50,00
MÉDIO	R\$ 60,00



TÉCNICO	R\$ 70,00
SUPERIOR	R\$ 80,00

3.16. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se a Seleção Pública não se realizar.

3.17. O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento constante do Boleto Bancário, ficará impossibilitado de participar da Seleção Pública.

3.18. O candidato que pagar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas independentemente da data em que os pagamentos tenham sido efetuados.

3.19. Da Isenção de pagamento da taxa de inscrição:

3.20. Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

3.20.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

3.20.2. Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, constante no site da empresa, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

3.20.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

3.20.4. O pedido de isenção deverá ser efetuado, diretamente no site no momento da inscrição eletrônica.

3.20.5. O Notus Instituto consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.20.6. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no endereço eletrônico www.notusinstituto.com.br, na data constante no cronograma disponível no anexo deste edital.

3.20.7. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição validada automaticamente.

3.20.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que não efetuarem sua inscrição observando os procedimentos previstos no item 3 deste Edital, dentro do prazo estabelecido para a mesma, estarão automaticamente excluídos da Seleção Pública.

3.20.9. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.

3.20.10. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;



c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

d) tenha feito a inscrição em desacordo com este Edital.

3.20.11. As informações prestadas no cadastro de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, que, se constatada, a qualquer tempo, a falsidade das informações, terá cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato pela falsidade praticada, na forma da lei.

3.21. Constatada a irregularidade na inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

3.22. 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. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004.

4.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.

4.3. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o cargo para o qual se inscreverá.

4.4. Durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato com deficiência, além de observar os procedimentos descritos no item 3 deste Edital, deverá informar que possui deficiência e a forma de adaptação de sua prova, quando necessário.

4.5. O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.6. Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, bem como o atendimento diferenciado durante a prova, o candidato com deficiência deverá indicar no momento da inscrição *online* e encaminhar laudo médico original via sistema ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

4.7. Os documentos indicados no subitem 4.6 deste Edital terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado Público e não serão devolvidos em hipótese alguma.



4.8. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.7 deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoa com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

4.9. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência atenderá a legislação específica.

4.10. Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência que não realizarem a inscrição, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderão impetrar recursos em favor da sua inscrição.

4.11. Caso o candidato apresente recurso solicitando revisão da sua inscrição, como deficiente, inscrição realizada em desacordo ao Edital, o recurso não será considerado, sendo indeferido.

4.12. Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova.

4.13. O candidato às vagas de pessoas com deficiência, se aprovado e classificado, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

4.14. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas da Seleção Pública serão convocados pelo Município de Ipirá – Bahia, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

4.15. O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.16. Será excluído da Lista Especial (pessoas com deficiência) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista geral e será excluído da Seleção Pública o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com o cargo.

4.17. As vagas definidas no presente Edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação por cargo.

5. DA EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A efetivação das inscrições se dará em data de acordo com cronograma Anexo V deste Edital. O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico: www.notusinstituto.com.br, na opção inscrições efetivadas, se os dados da sua inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Notus Instituto, através dos telefones (74) 999234030 / (74) 981034555/(74) 991116371 ou do e-mail: contato@notusinstituto.com.br, para verificar o ocorrido.



6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Das lactantes:

6.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem da Seleção Pública, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

6.1.2. A candidata que seja mãe lactante deve informar esta condição, para a adoção das providências necessárias no ato da inscrição.

6.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, devidamente acompanhada por um fiscal, até sala especial previamente reservada pelo Notus Instituto.

6.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

6.1.6. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pelo Notus Instituto.

6.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" da Seleção Pública, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

6.2. Das outras condições:

6.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá indicar, até o dia **16 de setembro de 2019**, através do e-mail: contato@notusinstituto.com.br, para que tenha seu pedido deferido.

6.3. Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato como Notus Instituto, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas, através do e-mail: contato@notusinstituto.com.br.

6.4. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

6.5. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.1. A aplicação das provas está prevista para o dia **06 de outubro de 2019**, e serão realizadas somente na cidade de IPIRÁ, no Estado da Bahia.



- 7.1.1.** Em caso de indisponibilidade de locais adequados ou suficientes na localidade de realização das provas na cidade constante do subitem 7.1, estas poderão ser realizadas em outras localidades próximas.
- 7.2.** A duração das Provas será de 03 (três) horas, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento das folhas de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a observância dos horários estabelecidos.
- 7.3.** O local, a sala e o horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico www.notusinstituto.com.br, a partir de **27 de setembro de 2019**.
- 7.4.** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das Provas Objetivas serão disponibilizados conforme o subitem 7.3.
- 7.5.** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 7.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.
- 7.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência.
- 7.8.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.9.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação desta Seleção Pública.
- 7.10.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos pelos candidatos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala.
- 7.11.** O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.12.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo Simplificado Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 7.13.** A inclusão de que trata o subitem 7.12 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 7.14.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.15.** O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 7.16.** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.
- 7.17.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 7.18.** É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando qualquer tipo de arma.



7.19. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Ato de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do fechamento dos portões, munido de:

a) original de um dos documentos de identidade a seguir: carteira e/ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros, Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRM, CREA, CRC etc., Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº. 9.503/1997);

b) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material totalmente transparente.

7.20. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.20.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

7.21. Identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia e à assinatura.

7.22. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.23. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.24. Durante a prova, não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame: armas, quaisquer aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, máquina fotográfica e controle de alarme de carro), boné, gorro, chapéu e óculos de sol, bolsas ou sacolas. Assim como as orelhas devem ficar totalmente descobertas e se necessário os cabelos deverão ser presos. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

7.25. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

7.25.1. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 7.24, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado da Seleção Pública.

7.25.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado Público.



- 7.26.** A Organização do certame recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para a realização da prova e não leve nenhum dos objetos citados nos itens anteriores.
- 7.27.** A Organização do Processo Seletivo Simplificado Público não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos a eles causados.
- 7.28.** Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização das provas.
- 7.29.** No ato da realização das provas serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.
- 7.30.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.
- 7.31.** Nas provas, o candidato deverá assinalar as respostas das questões na Folha de Respostas personalizada com caneta de tinta azul ou preta, fabricada em material totalmente transparente, que será o único documento válido para a correção de sua prova.
- 7.32.** Não serão computadas questões não respondidas e/ou questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.33.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.
- 7.34.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.
- 7.35.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.
- 7.36.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal, se a organização julgar necessário.
- 7.37.** Em nenhuma hipótese será admitida troca de cargo e local de realização das provas.
- 7.38.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado da Seleção Pública.
- 7.39.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 01 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas ao fiscal de sala.
- 7.39.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 7.39, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado Público.



7.39.2. O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o Caderno de Questões, após transcorrido o tempo de 01 (uma) hora do início da aplicação.

7.40. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

- a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b)** não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 7.19, alínea "b" deste Edital;
- c)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 7.39 deste Edital;
- e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas, impressos ou calculadoras;
- f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar;
- g)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h)** não devolver a Folha de Respostas conforme o subitem 7.39 deste Edital;
- i)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos e/ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k)** ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões, antes do horário estipulado;
- l)** não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de provas e na Folha de Respostas;
- m)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Certame;
- n)** não permitir a coleta de sua assinatura;
- o)** descumprir as normas e os regulamentos do certame durante a realização das provas.

7.41. Não será permitida a permanência de acompanhante no local de Provas, ressalvado o contido no subitem 7.1.8, nem de candidatos que já tenham terminado sua Prova. Ao terminarem as Provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

7.42. Solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.43. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.44. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado da Seleção Pública.

7.45. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.



7.46. O Gabarito preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será divulgado nos endereço eletrônico www.notusinstituto.com.br, em até 48 horas após a aplicação da mesma.

7.47. No caso de o candidato não conseguir visualizar o seu local de prova nos endereços eletrônicos www.notusinstituto.com.br, dentro do período fixado, deverá entrar em contato com o Notus Instituto, através dos telefones (74) 999234030, (74) 991116371 ou (74) 981034555, ou pelo e-mail: contato@notusinstituto.com.br, até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para as devidas orientações.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas terão caráter eliminatório e classificatório sendo constituídas conforme subitem 8.1.1 a seguir:

8.1.1. TABELA DE PONTUAÇÃO

FUNÇÕES	PROVAS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Todas as funções de Nível Superior e Nível Técnico	Conhecimentos Básicos e Específicos	Língua Portuguesa	08	0,5	4,0	5,0 pontos (50 %)
		Conhecimentos Gerais	05	0,5	2,5	
		Conhecimentos Específicos	07	0,5	3,5	
PONTUAÇÃO MÁXIMA						10,0 pontos (100 %)

8.1.2. TABELA DE PONTUAÇÃO

FUNÇÕES	PROVAS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Todas as funções de Nível Médio	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,5	5,0	5,0 pontos (50 %)
		Conhecimentos Gerais	10	0,5	5,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA						10,0 pontos (100 %)



8.1.3. TABELA DE PONTUAÇÃO

FUNÇÕES	PROVAS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Todas as Funções de Nível Fundamental	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	05	1,0	5,0	5,0 pontos (50 %)
		Conhecimentos Gerais	05	1,0	5,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA						10,0 pontos (100 %)

8.2. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do Anexo VIII deste Edital.

8.3. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de 20 (VINTE) questões distribuídas pelos conhecimentos, sendo que cada questão conterà 5 (cinco) alternativas, com uma única resposta correta, pontuadas conforme as Tabelas do subitem 8.1.1.

8.4. A pontuação de cada prova se constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item de conhecimentos, ponderados pelos respectivos valores das questões.

8.5. Estará eliminado deste CERTAME Público o candidato que não perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos nas somas das provas.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

9.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo Simplificado Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

9.3. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios, na ordem:

- a) idade mais avançada;
- b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos do Cargo para cargos de Nível Superior e Nível Técnico;
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;

9.4. Os candidatos aprovados neste CERTAME Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a função à qual concorrem.

CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

9.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

9.5.1. A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitado a função em que se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência;

9.5.2. A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitada a função em que se inscreveram.

9.6. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado Público será publicado na íntegra no endereço eletrônico: www.notusinstituto.com.br e no site oficial do Município de Ipirá – Bahia no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br.

9.7. O candidato não aprovado será excluído do Processo Seletivo Simplificado Público e não constará da lista de classificação final.

10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto:

- a) indeferimento da inscrição;
- b) questões das provas objetivas e aos gabaritos preliminares;
- c) resultado preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que se refira a erro de cálculo da nota.

10.2. O prazo para interposição dos recursos será de 01 (um) dia útil, no horário comercial, ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato encaminhar exclusivamente ao Notus Instituto através do sistema/página da empresa Notus Instituto.

10.3. O candidato deverá preencher seu cadastro no site da empresa e realizar sua inscrição ONLINE.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados através do sistema da empresa Notus Instituto com o título de "**RECURSO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REDA, PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – BA.**"

10.5. Apenas serão analisados os recursos recebidos de acordo com os itens 10.3 e 10.4.

10.6. O candidato que desejar interpor recurso único por fase do Processo Seletivo Simplificado Público, relativamente ao subitem 10.1, deverá fazê-lo individualmente, em formulário único com a devida fundamentação, não sendo aceito recurso coletivo.

10.7. Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente pelo sistema da empresa.

10.8. Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica e consistente;



e) contra terceiros;

f) em coletivo;

g) cujo teor despreze a banca examinadora;

h) com identificação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

10.10. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso.

10.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.12. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.13. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico www.notusinstituto.com.br no site oficial do Município de Ipirá – Bahia no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br resultado dos recursos deferidos e indeferidos procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e à divulgação de nova lista de aprovados.

10.14. Após análise de todos os recursos interpostos de acordo com este capítulo, será publicado o resultado final desta Seleção Pública que será homologado pelo Prefeito Municipal de Ipirá – BA.

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. A aprovação na Seleção Pública não cria direito à Contratação, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

11.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade do Município de Ipirá – Bahia.

11.3. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do seu direito de contratação.

11.4. O candidato contratado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado Público.

11.5. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Certame e poderão ser contratados em função da disponibilidade de vagas;

11.6. Uma vez contratado e não aceitando a vaga ofertada, o candidato perderá o direito a vaga ofertada;

11.7. O candidato contratado apresentar-se-á para a Contratação às suas expensas.

11.8. A convocação para a assinatura do contrato, bem como todos os atos do presente Certame Público, serão publicados em blogs da região e em jornais e outros meios de comunicação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



12.1. É de **inteira responsabilidade do candidato** acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta Seleção Pública no site do Notus Instituto no endereço eletrônico: www.notusinstituto.com.br e no site oficial do Município de Ipirá – Bahia, no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br.

12.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados para a realização desta Seleção Pública, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

12.3. O presente Certame Público será válido por 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 01 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

12.4. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico: www.notusinstituto.com.br e o site oficial do Município de Ipirá – Bahia no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br, frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Certame Público, até a data de homologação.

12.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

12.6. A Comissão de Organização e Acompanhamento da Presente Seleção Pública e o Notus Instituto não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Certame Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

12.7. Qualquer informação relativa à Seleção Pública poderá ser obtida junto à Comissão de Acompanhamento do presente Certame, na sede da Prefeitura Municipal de Ipirá – Bahia, situada à Rodovia BA –131 s/n – Ipirá – BA, ou através do e-mail: do Notus Instituto no endereço eletrônico: contato@notusinstituto.com.br ou ainda nos telefones: (74) 99923-4030 / (74) 98103-4555 / (74) 991116371.

12.8. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação na Seleção Pública.

12.9. A empresa Notus Instituto e a Prefeitura Municipal de Ipirá – Bahia não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros; e
- f) dentre outras informações divergentes e/ou errôneas, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

12.10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Certame Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 –Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.11. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

12.12. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pelo Notus Instituto e pela Comissão de Organização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Público – REDA, do Município de Ipirá – Bahia.

12.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico: www.notusinstituto.com.br e no site Oficial do Município de Ipirá – BA, no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br.

Ipirá – BA, 05 de agosto de 2019

Marcelo Antonio Santos Brandão

Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO TOTAL DE VAGAS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		VAGAS				Remuneração	Carga Horária Semanal
Código	Função	*AC ¹	*PcD ²	*CR ³	Total		
200	Advogado	-	-	02	02	R\$ 1.600,00	40h
201	Advogado CRAS / CREAS	01	-	-	01	R\$1.600,00	40h
202	Assistente Social	06	00	09	15	R\$ 2.600,00	30h
203	Coordenador ACESSUAS	01	00	00	01	R\$2.100,00	40h
204	Educador Físico	01	-	02	03	R\$1.300,00	30h
205	Psicólogo	7	-	08	15	R\$ 2.600,00	40h
206	Técnico de Nível Superior CRAS / CREAS	04	-	08	12	R\$1.900,00	40h
207	Assistente Administrativo	03	-	10	13	R\$ 1.200,00	40h
208	Facilitador de Oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos CRAS / CREAS	03	-	09	12	R\$998,00	40h
209	Recepcionista	05	-	05	10	R\$ 998,00	40h
210	Técnico de Nível Médio CRAS / CREAS	04	-	08	12	R\$ 998,00	40h
211	Auxiliar de Serviços Gerais	9	-	10	19	R\$ 998,00	40h
212	Motorista	03	-	03	06	R\$ 1.200,00	40h

*AC¹: Ampla Concorrência

*PcD²: Portador de Deficiência

*CR³: Cadastro Reserva

SECRETARIA DA AGRICULTURA		VAGAS				Remuneração	Carga Horária Semanal
Código	Função	*AC ¹	*PcD ²	*CR ³	Total		
213	Engenheiro Agrônomo	-	-	02	02	R\$2.213,00	40h
214	Agente Administrativo	01	-	02	03	R\$1.200,00	40h
215	Recepcionista	-	-	02	02	R\$ 998,00	40h
216	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	02	03	R\$ 998,00	40h

*AC¹: Ampla Concorrência

*PcD²: Portador de Deficiência

*CR³: Cadastro Reserva



SECRETARIA DA SAÚDE		VAGAS				Remuneração	Carga Horária Semanal
Código	Função	*AC ¹	*PcD ²	*CR ³	Total		
217	Assistente Social	02	-	03	05	R\$ 2.600,00	30h
218	Educador Físico / NASF	01	-	-	01	R\$ 1.800,00	30h
219	Enfermeiro Geral	07	-	07	14	R\$ 2.800,00	40h
220	Enfermeiro Obstetra	01	-	02	03	R\$ 2.800,00	40h
221	Enfermeiro Emergencista	07	-	07	14	R\$ 2.800,00	40h
222	Enfermeiro / CAPS	01	-	01	02	R\$ 2.800,00	40h
223	Farmacêutico	01	-	02	03	R\$ 2.400,00	40h
224	Fisioterapeuta	04	-	04	08	R\$ 3.000,00	30h
225	Fisioterapeuta / NASF	01	-	-	01	R\$ 2.500,00	20h
226	Fisioterapeuta / NASF	01	-	-	01	R\$ 3.000,00	30h
227	Fonoaudiólogo / NASF	01	-	-	01	R\$ 1.800,00	30h
228	Médico Psiquiatra (CAPS)	-	-	01	01	R\$ 9.000,00	30h
229	Nutricionista	01	-	01	02	R\$ 2.800,00	40h
230	Nutricionista / NASF	01	-	-	01	R\$ 2.800,00	40h
231	Psicólogo	01	-	01	02	R\$ 2.600,00	40h
232	Psicólogo / NASF	01	-	-	01	R\$ 2.600,00	40h
233	Odontólogo / Atenção Básica	05	-	04	09	R\$ 2.800,00	40h
234	Odontólogo / Atendimento a Portadores de Necessidades Especiais	01	-	-	01	R\$ 2.800,00	30h
235	Odontólogo / Cirurgia Oral Menor	01	-	-	01	R\$ 2.800,00	30h
236	Odontólogo Coordenador	01	-	-	01	R\$ 3.500,00	40h
237	Odontólogo / Diagnóstico em Saúde Bucal com Ênfase em Detecção do Câncer de Boca	01	-	-	01	R\$ 2.800,00	30h
238	Odontólogo Endodontia	01	-	-	01	R\$ 2.800,00	30h
239	Odontólogo Periodontia	01	-	-	01	R\$ 2.800,00	30h
240	Odontólogo Prótese Dentária	01	-	-	01	R\$ 2.800,00	30h
241	Assistente Administrativo	02	-	03	05	R\$ 1.200,00	40h
242	Assistente de Almoxarife	01	-	01	02	R\$ 998,00	40h
243	Assistente de Farmácia	01	-	02	03	R\$ 998,00	40h
244	Atendente (Recepcionista) – PSF	05	-	06	11	R\$ 998,00	40h
245	Auxiliar de Saúde Bucal	04	-	05	09	R\$ 998,00	40h
246	Condutor de Veículo de Emergência	05	-	05	10	R\$ 1.200,00 + adicional insalubridade	40h



247	Digitador	03	-	02	05	R\$ 998,00	40h
248	Fiscal da Vigilância Sanitária	01	-	01	02	R\$ 1.100,00	40h
249	Instrumentador Cirúrgico	01	-	02	03	R\$ 1.000,00	30h
250	Motorista	03	-	02	05	R\$ 1.200,00	40h
251	Recepcionista	06	-	06	12	R\$ 998,00	40h
252	Técnico em Enfermagem	15	01	14	30	R\$ 1.300,00	40h
253	Técnico em Enfermagem (PSF)	08	-	08	16	R\$ 1.300,00	40h
254	Técnico de Laboratório	01	-	01	02	R\$ 1.045,00	40h
255	Técnico de Marcação e Regulação	01	-	02	03	R\$ 998,00	40h
256	Técnico de Radiologia	03	-	04	07	R\$ 2.000,00	24h
257	Técnico em Nutrição	01	-	01	02	R\$ 1.500,00	40h
258	Técnico em Prótese Dentária	01	-	01	02	R\$ 1.500,00	40h
259	Técnico em Vigilância Epidemiológica	01	-	01	02	R\$ 1.100,00	40h
260	Vigilante	04	-	04	08	R\$1.300,00	40h
261	Auxiliar de Serviços Gerais	18	02	20	40	R\$ 998,00	40h
262	Copeiro	03	-	05	08	R\$ 998,00	40h
263	Cozinheiro	01	-	03	04	R\$ 998,00	40h
264	Maqueiro	03	-	04	07	R\$ 998,00	40h
265	Porteiro	08	-	08	16	R\$ 998,00	40h

*AC¹: Ampla Concorrência

*PD²: Portador de Deficiência

*CR³: Cadastro Reserva

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		VAGAS				Remuneração	Carga Horária Semanal
Código	Função	*AC ¹	*PcD ²	*CR ³	Total		
266	Advogado	01	-	01	02	R\$ 1.600,00	20h
267	Biblioteconomista	01	-	01	02	R\$ 3.493,43	40h
268	Coordenador Pedagógico – Fundamental I (Zona Rural)	03	-	10	13	R\$ 1.751,00	20h
269	Coordenador Pedagógico – Fundamental II (Zona Rural)	07	-	10	17	R\$ 1.751,00	20h
270	Nutricionista	02	-	02	04	R\$ 2.800,00	40h
271	Professor Substituto – Fundamental I (Zona Rural)	07	-	10	17	R\$ 1.149,40	20h
272	Professor Substituto – Fundamental II (Zona Rural)	02	-	05	07	R\$ 1.149,40	20h
273	Professor Substituto – Fundamental I (Sede)	-	-	10	10	R\$ 1.149,40	20h
274	Professor Substituto – Fundamental II (Sede)	-	-	05	05	R\$ 1.149,40	20h
275	Acompanhante de Alunos Portadores de Deficiência	26	02	30	58	R\$ 998,00	40h



	(Cuidador) – Fundamental I (Sede)						
276	Acompanhante de Alunos Portadores de Deficiência (Cuidador) – Fundamental II (Sede)	04	-	10	14	R\$ 998,00	40h
277	Acompanhante de Alunos Portadores de Deficiência (Cuidador) – Fundamental I (Zona Rural)	17	01	20	38	R\$ 998,00	40h
278	Atendente de Classe – Fundamental I (Sede)	11	01	25	37	R\$ 998,00	40h
279	Atendente de Classe – Fundamental I (Zona Rural)	09	-	10	19	R\$ 998,00	40h
280	Coordenador de Projetos e Programas – Fundamental I	-	-	02	02	R\$ 2.298,80	40h
281	Coordenador de Projetos e Programas – Fundamental II	03	-	04	07	R\$ 2.298,80	40h
282	Digitador	03	-	01	04	R\$ 998,00	40h
283	Recepcionista	01	-	-	01	R\$ 998,00	40h
284	Auxiliar de Alimentação Escolar (Sede)	02	-	02	04	R\$ 998,00	40h
285	Auxiliar de Serviços Gerais (Sede)	03	-	10	13	R\$ 998,00	40h
286	Auxiliar de Serviços Gerais (Zona Rural)	07	-	10	17	R\$ 998,00	40h
287	Eletricista	01	-	01	02	R\$ 1.200,00	40h
288	Encanador	01	-	01	02	R\$ 1.200,00	40h
289	Merendeiro (Sede)	07	01	15	23	R\$ 998,00	40h
290	Merendeiro (Zona Rural)	06	01	15	22	R\$ 998,00	40h
291	Porteiro Escolar (Sede)	01	-	02	03	R\$ 998,00	40h
292	Porteiro Escolar (Zona Rural)	04	-	08	12	R\$ 998,00	40h

*AC¹: Ampla Concorrência

*PD²: Portador de Deficiência

*CR³: Cadastro Reserva

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA		VAGAS				Remuneração	Carga Horária Semanal
Código	Função	*AC ¹	*PcD ²	*CR ³	Total		
293	Assistente Administrativo	01	-	01	02	R\$ 1.200,00	40h
294	Recepcionista	01	-	01	02	R\$ 998,00	40h
295	Auxiliar de Infraestrutura	06	-	02	08	R\$ 998,00	40h
296	Auxiliar de Serviços Gerais	22	02	22	46	R\$ 998,00	40h
297	Eletricista	01	-	01	02	R\$ 1.200,00	40h
298	Encanador	02	-	01	03	R\$ 1.200,00	40h
299	Jardineiro	05	-	01	06	R\$ 1.200,00	40h
300	Motorista	02	-	01	03	R\$ 1.200,00	40h
301	Operador de Retroescavadeira	01	-	01	02	R\$ 1.468,12	40h
302	Operador de Roçadeira	01	-	01	02	R\$ 1.200,00	40h



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

303	Pedreiro	07	-	08	15	R\$ 1.200,00	40h
304	Pintor	02	-	01	03	R\$ 1.200,00	40h
305	Vigilante	19	01	10	30	R\$ 998,00	40h
306	Pedreiro / Calceteiro	05	-	05	10	R\$ 1.200,00	40h
307	Carpinteiro	02	-	-	02	R\$ 1.200,00	40h

*AC¹: Ampla Concorrência

*PcD²: Portador de Deficiência

*CR³: Cadastro Reserva



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Advogado/ Código: 200

Elaborar estudos, análises e pareceres jurídicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Secretário. Garantir ao Secretário base Jurídica no seu relacionamento com outros órgãos da Administração; analisar e emitir parecer jurídico referente à aprovação ou elaboração de minutas de normas internas e de propostas de atos legislativos como leis, medidas provisórias e decretos de interesse do Município; realizar inspeções nos processos de gestão jurídica; prestar consultoria e assessoramento jurídico às pessoas carentes do Município; planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Assistência Social; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas jurídicas apresentadas por pessoas carentes do Município; orientar permanentemente as pessoas carentes sobre seus direitos e garantias. Prestar assessoria jurídica gratuita às pessoas carentes do Município. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Advogado CRAS / CREAS/ Código: 201

Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo; Realizar visitas domiciliares as famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realizar de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalhar em equipe interdisciplinar; dar orientação jurídico-social; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações, dos resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento acompanhamento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Assistente Social / Código: 202

Acolher e ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS. Proceder o planejamento e a implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF. Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território. Dar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS. Realizar o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. Realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco. Realizar o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial. Realizar encaminhamentos para serviços setoriais. Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal. Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários. Realizar a organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Coordenador ACESSUAS / Código: 203

Coordenar as ações do Programa ACESSUAS TRABALHO no âmbito da gestão municipal. Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência. Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município. Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do ACESSUAS. Prestar contas dos recursos utilizados. Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS.



Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS. Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa. Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa. Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS. Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO. Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS. Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Educador Físico / Código: 204

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com os Serviços, 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 com os Serviços, 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 e combate à violência. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas 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. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Realizar exercícios, e as práticas lúdicas, esportivas, terapêuticas entre outras. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Psicólogo / Código: 205

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Desenvolver pesquisas clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Técnico de Nível Superior CRAS / CREAS / Código: 206

Elaborar, implantar e implementar padrões, rotinas e protocolos específicos, para normatizar e regulamentar a atuação profissional. Ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais. Promover aos usuários o acesso à informação. Proteger à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história de vida. Garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade dos usuários dos serviços. Incentivar aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção. Garantir o acesso da população à política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras). Contribuir para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados. Realizar estudos de caso. Entrevistar e proceder de acolhida e avaliação inicial. Elaborar relatórios técnicos sobre o acompanhamento realizado. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Assistente Administrativo / Código: 207

Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo. Preencher documentos,



preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário. Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos. Realizar atendimento direto ao cliente, visando contribuir para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, garantindo as práticas de atendimento da instituição. Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais. Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. Monitorar as entregas de prontuários. Monitorar o arquivamento dos prontuários. Conferir espelho de Ponto. Atuar junto à equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo. Realizar trabalho de escriturário e atender clientes internos e externos por telefone e presencial. Digitar, conferir, arquivar, formatar, protocolar documentos. Proceder o recebimento e Análise das Planilhas de dados estatísticos e produtivos das unidades de internação. Analisar os dados das planilhas Arquivamento e Controle das informações nas pastas físicas de custo. Agendar reuniões com as unidades. Atualizar as planilhas de controle junto às unidades. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Facilitador de Oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo CRAS / CREAS / Código: 208

Ministrar aulas práticas e teóricas que contemplem os conteúdos relativos à oficina para qual tenha sido contratado. Participar de feiras e exposições com os alunos. Elaborar e coordenar apresentações e exposições dos trabalhos realizados com os alunos em eventos oficiais da Secretaria Municipal de Assistência Social. Desenvolver atividades fundamentadas no respeito à legislação, ao grupo docente/discente e que favoreçam a construção de vínculo de pertencimento entre os vários atores participantes do processo. Realizar oficinas que despertem a necessidade de posturas que contribuam com o pleno desenvolvimento social, cognitivo, emocional e físico. Colaborar com o desenvolvimento da capacidade de apreciação da arte, música, esporte em geral com critério e respeito. Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento. Registrar a frequência diária e avaliar o desempenho dos aprendizes. Participar de reuniões com os coordenadores dos cursos. Dominar o conteúdo da oficina para o qual tenha sido contratado; Participar de capacitações. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Recepcionista / Código: 209

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho. Atender telefones, anotar e transmitir recados. Identificar e registrar visitantes. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos. Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço. Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios. Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros. Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente. Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor. Acionar a equipe assistencial sempre que necessário. Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Técnico de Nível Médio CRAS / CREAS / Código: 210

Apoiar a equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização dos usuários dos serviços. Apoiar a inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único. Participar de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS / CREAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Auxiliar de Serviços Gerais / Código: 211

Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos. Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha quando necessário. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter arrumado o material sob sua guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência. Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho. Manter sempre limpo o local de trabalho. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Motorista Código: 212

Dirigir veículos para transporte de pessoas de acordo com instruções e orientações específicas. Obedecer ao Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeito estado de funcionamento, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva. Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade. Solicitar as revisões periódicas. Demonstrar competência pessoal. Agir com ética e cortesia. Zelar pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo. Dirigir defensivamente; executar as Ordens de Serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; preencher o Boletim Diário de Veículos, submetendo-o, quando necessário, à chefia imediata. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

SECRETARIA DA AGRICULTURA

Engenheiro Agrônomo / Código 213

De acordo com o art. 5º da Resolução 218 de 29 de junho de 1973 do CONFEA I, compete ao engenheiro agrônomo: o desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º desta Resolução, referentes à engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Agente Administrativo / Código: 214

Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário. Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos. Realizar atendimento direto ao cliente, visando contribuir para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, garantindo as práticas de atendimento da instituição. Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais. Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. Monitorar as entregas de prontuários. Monitorar o arquivamento dos prontuários. Conferir espelho de Ponto. Atuar junto à equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo. Realizar trabalho de escriturário e atender clientes internos e externos por telefone e presencial. Digitar, conferir, arquivar, formatar, protocolar documentos. Recebimento e Análise das Planilhas de dados estatísticos e produtivos das unidades de internação. Análise dos dados das planilhas Arquivamento e Controle das informações nas pastas físicas de custo. Agendamento de reuniões com as unidades. Atualização das planilhas de controle junto as unidades. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Recepcionista / Código: 215

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho. Atender telefones, anotar e transmitir recados. Identificar e registrar visitantes. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos. Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço. Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios. Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros. Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente. Informar à segurança do local de trabalho sobre



peças ou movimentações estranhas ao setor. Acionar a equipe assistencial sempre que necessário. Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Auxiliar de Serviços Gerais / Código: 216

Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos. Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha quando necessário. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter arrumado o material sob sua guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência. Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho. Manter sempre limpo o local de trabalho. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

SECRETARIA DA SAÚDE

Assistente Social / Código: 217

Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos aos PSFs; estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com os PSFs; discutir e refletir permanentemente com os PSFs a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; capacitar, orientar e organizar, junto os PSFs, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais, estaduais ou municipais de distribuição de renda; possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com os PSFs e a comunidade; identificar, articular e disponibilizar com os PSFs uma rede de proteção social; apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Educador Físico / NASF / Código: 218

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com os PSFs, 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 com os PSFs, 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 e combate à violência. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas PSFs 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 os PSFs e a população. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Realizar exercícios, e as práticas lúdicas, esportivas, terapêuticas entre outras. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Enfermeiro Geral / Código: 219

Supervisionar atividades da equipe de auxiliares de enfermagem. Levantar dados epidemiológicos, fazer notificação de doenças infectocontagiosas e acompanha o tratamento. Elaborar e manter atualizado o manual de normas e



rotinas no atendimento de enfermagem. Conferir registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas. Participar na previsão, provisão e controle de material específico. Efetuar pesquisas na área de enfermagem, contribuir com a área de saúde e prestação de serviços. Elaborar relatórios de todas as atividades da enfermagem. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico. Supervisionar a equipe de enfermagem. Treinar, coordenar e orientar sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato. Verificar periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisionar consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurar sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizar reuniões para solução de problemas que surgem, apresentar soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes. Executar a supervisão das atividades desenvolvidas controle de equipamentos materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visar aperfeiçoamento dos serviços prestados. Fazer prescrição e avaliação de enfermagem. Efetuar e registrar todos os atendimentos tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente anota em prontuários ficha de ambulatório relatório de enfermagem da unidade para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades atribuições diárias, especificar e controlar materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Enfermeiro Obstetra / Código: 220

Supervisionar atividades da equipe de auxiliares de enfermagem. Levantar dados epidemiológicos, fazer notificação de doenças infectocontagiosas e acompanha o tratamento. Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem. Conferir registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas. Participar na previsão, provisão e controle de material específico. Efetuar pesquisas na área de enfermagem, contribuir com a área de saúde e prestação de serviços. Elaborar relatórios de todas as atividades da enfermagem. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico. Supervisionar a equipe de enfermagem. Treinar, coordenar e orientar sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato. Verificar periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisionar consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurar sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizar reuniões para solução de problemas que surgem, apresentar soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes. Executar a supervisão das atividades desenvolvidas controle de equipamentos materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visar aperfeiçoamento dos serviços prestados. Fazer prescrição e avaliação de enfermagem. Efetuar e registrar todos os atendimentos tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente anota em prontuários ficha de ambulatório relatório de enfermagem da unidade para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades atribuições diárias, especificar e controlar materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Enfermeiro Emergencista / Código: 221

Supervisionar atividades da equipe de auxiliares de enfermagem. Levantar dados epidemiológicos, fazer notificação de doenças infectocontagiosas e acompanha o tratamento. Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem. Conferir registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas. Participar na previsão, provisão e controle de material específico. Efetuar pesquisas na área de enfermagem, contribuir com a área de saúde e prestação de serviços. Elaborar relatórios de todas as atividades da enfermagem. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou



imobilizações especiais para posterior atendimento médico. Supervisionar a equipe de enfermagem. Treinar, coordenar e orientar sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato. Verificar periodicamente seu funcionamento e providenciar sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisionar consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurar sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizar reuniões para solução de problemas que surgem, apresentar soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes. Executar a supervisão das atividades desenvolvidas controle de equipamentos materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visar aperfeiçoamento dos serviços prestados. Fazer prescrição e avaliação de enfermagem. Efetuar e registrar todos os atendimentos tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente anota em prontuários ficha de ambulatório relatório de enfermagem da unidade para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades atribuições diárias, especificar e controlar materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Enfermeiro / CAPS / Código: 222

Supervisionar atividades da equipe de auxiliares de enfermagem. Levantar dados epidemiológicos, fazer notificação de doenças infectocontagiosas e acompanhar o tratamento. Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem. Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Participar na previsão, provisão e controle de material específico. Efetuar pesquisas na área de enfermagem, contribuir com a área de saúde e prestação de serviços. Elaborar relatórios de todas as atividades da enfermagem. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico. Supervisionar a equipe de enfermagem. Treinar, coordenar e orientar sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato. Verificar periodicamente seu funcionamento e providenciar sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisionar consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurar sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizar reuniões para solução de problemas que surgem, apresentar soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes. Executar a supervisão das atividades desenvolvidas controle de equipamentos materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visar aperfeiçoamento dos serviços prestados. Fazer prescrição e avaliação de enfermagem. Efetuar e registrar todos os atendimentos tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente anota em prontuários ficha de ambulatório relatório de enfermagem da unidade para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades atribuições diárias, especificar e controlar materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Farmacêutico / Código: 223

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso. Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família. Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população.



Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as PSFs com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos. Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade. Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida. Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Fisioterapeuta(30 horas) / Código: 224

Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade. Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade e a capacidade instalada nas Unidades de Reabilitação. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes: escolas, creches, pastorais, entre outros. Realizar visitas domiciliares e contribuir para elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência. Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde. Participar de atividades de Educação Permanente. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Fisioterapeuta / NASF(20 horas) / Código: 225

Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade. Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade e a capacidade instalada nas Unidades de Reabilitação. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes: escolas, creches, pastorais, entre outros. Realizar visitas domiciliares e contribuir para elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência. Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo. Realizar atendimento ambulatorial. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde. Participar de atividades de Educação Permanente. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Fisioterapeuta / NASF(30 horas) / Código: 226

Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade. Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de



reabilitação. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade e a capacidade instalada nas Unidades de Reabilitação. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes: escolas, creches, pastorais, entre outros. Realizar visitas domiciliares e contribuir para elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência. Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo. Realizar atendimento ambulatorial. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde. Participar de atividades de Educação Permanente. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Fonoaudiólogo / NASF / Código: 227

Identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva. Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita. Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros. Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente. Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento. Realizar atendimento ambulatorial. Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Médico Psiquiatra (CAPS) / Código: 228

Realizar atendimento na área de psiquiatria. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Efetuar a notificação compulsória de doenças. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em



sua especialidade, observando a sua correta utilização. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Nutricionista / Código: 229

Promover ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo de vida e respostas as principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis. Realizar, conjuntamente com o PSF, diagnóstico da situação alimentar e nutricional, com vistas ao diagnóstico populacional, para nortear as ações de nutrição e promoção de práticas alimentares saudáveis que respeitem a diversidade étnica, racial e cultural da população. Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente. Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários. Participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Nutricionista / NASF / Código: 230

Promover ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo de vida e respostas as principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis. Realizar, conjuntamente com o PSF, diagnóstico da situação alimentar e nutricional, com vistas ao diagnóstico populacional, para nortear as ações de nutrição e promoção de práticas alimentares saudáveis que respeitem a diversidade étnica, racial e cultural da população. Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente. Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários. Participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição. Realizar atendimento ambulatorial. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Psicólogo / Código: 231

Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional. Apoiar os PSFs na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar. Discutir com os PSFs os casos identificados que necessitam de ampliação clínica em relação a questões subjetivas. Criar, em conjunto com os PSFs, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade. Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana. Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura. Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc. Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade. Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Psicólogo / NASF / Código: 232

Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional. Apoiar os PSFs na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar. Discutir com os PSFs os casos identificados que necessitam de ampliação clínica



em relação a questões subjetivas. Criar, em conjunto com os PSFs, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade. Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana. Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura. Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial – conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc. Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade. Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração. Realizar atendimento ambulatorial. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Odontólogo / Atenção Básica(40 horas) / Código: 233

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na Unidade da Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelas leis, observadas as disposições legais da profissão. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível). Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB). Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Odontólogo / Atendimento a portadores de necessidades Especiais(30 horas) / Código: 234

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na Unidade da Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelas leis, observadas as disposições legais da profissão. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível). Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB). Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.



Odontólogo / Cirurgia Oral Menor(30 horas) / Código: 235

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na Unidade da Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelas leis, observadas as disposições legais da profissão. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível). Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB). Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Odontólogo Coordenador / (40 horas) Código: 236

Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das Unidades Básicas de Saúde, onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal, Centro de Especialidades Odontológicas e Laboratórios Regionais de Prótese Dentária. Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal. Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal. Estimular e executar ações educativas / preventivas, curativas de urgência. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal. Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica dos demais níveis de complexidade do sistema. Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Odontólogo / Diagnóstico em Saúde Bucal com ênfase em detecção do câncer de Boca(30 horas) / Código: 237

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na Unidade da Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelas leis, observadas as disposições legais da profissão. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível). Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB). Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Odontólogo Endodontia(30 horas) / Código: 238



Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na Unidade da Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelas leis, observadas as disposições legais da profissão. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível). Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB). Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Odontólogo Periodontia(30 horas) / Código: 239

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na Unidade da Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelas leis, observadas as disposições legais da profissão. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível). Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB). Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Odontólogo Prótese Dentária(30 horas) / Código: 240

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na Unidade da Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelas leis, observadas as disposições legais da profissão. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível). Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB). Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da



equipe. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Assistente Administrativo / Código: 241

Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário. Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos. Realizar atendimento direto ao cliente, visando contribuir para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, garantindo as práticas de atendimento da instituição. Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais. Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. Monitorar as entregas de prontuários. Monitorar o arquivamento dos prontuários. Conferir espelho de Ponto. Atuar junto à equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo. Realizar trabalho de escriturário e atender clientes internos e externos por telefone e presencial. Digitar, conferir, arquivar, formatar, protocolar documentos. Recebimento e Análise das Planilhas de dados estatísticos e produtivos das unidades de internação. Analisar os dados das planilhas Arquivamento e Controle das informações nas pastas físicas de custo. Agendamento de reuniões com as unidades. Atualização das planilhas de controle junto as unidades. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Assistente de Almojarife / Código: 242

É o profissional responsável por receber e estocar compras dos fornecedores. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso. Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados. Anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio, dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema. Organizar a estocagem dos materiais, manter controles dos estoques, anotando todas as entradas e saídas. Solicitar reposição dos materiais. Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados. Controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitado. Armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Assistente de Farmácia / Código: 243

Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor. Repor medicamentos e materiais, interpreta prescrições médicas, esclarecendo dúvidas em geral e auxiliando o farmacêutico de plantão. Realizar o atendimento ao cliente e auxiliar o farmacêutico responsável. Atender clientes. Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários. Interpretar prescrições e receitas médicas. Dar baixa do medicamento em sistema. Preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para venda de medicamentos controlados. Auxiliar o cliente a encontrar produtos. Manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos. Repor medicamentos e produtos. Auxiliar o farmacêutico. Verificar se o preço exposto nos produtos está correto. Verificar data de validade dos produtos e medicamentos. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Atendente (Recepcionista) PSF / Código: 244

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho. Atender telefones, anotar e transmitir recados. Identificar e registrar visitantes. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos. Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço. Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios. Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros. Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente. Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor. Acionar a equipe assistencial sempre que necessário. Manter a



higienização e a limpeza do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Auxiliar de Saúde Bucal / Código: 245

Preparar o usuário para atendimento; Auxiliar no atendimento ao usuário; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar o CD ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; Manipular materiais de uso odontológico; Promover isolamento do campo operatório; Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Agendar consultas; Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem; Participar do gerenciamento de insumos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Condutor de Veículo de Emergência / Código: 246

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes. Estabelecer contato com a Central de Regulação médica e seguir suas orientações, observando as normas e leis do Código de Trânsito Brasileiro. Conduzir os veículos de emergências dentro das normas e leis previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), observados os Artigos 29 e 252. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Digitador / Código: 247

Digitar os dados presentes em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação. Receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão. Organizar digitalização de documentos. Corrigir erros e reportá-los ao chefe imediato. imprimir documentos. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Fiscal da Vigilância Sanitária / Código: 248

Os fiscais sanitários têm as atribuições de realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação. Exercerão todas as atividades inerentes a função de fiscal sanitário, tais como: inspeção e fiscalização sanitária, lavratura de auto de infração sanitária, instauração de processo administrativo sanitário, interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos, Fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Instrumentador Cirúrgico / Código: 249

Conhecer os instrumentais por seus nomes, apelidos e gestos. Entregar o instrumento com presteza ao sinal ou pedido verbal do cirurgião, colocando-o em sua mão de forma precisa e exata para uso imediato. Não se distrair no decorrer da cirurgia, pois a antecipação às requisições do cirurgião depende da atenção do instrumentador; Certificar-se que tudo está em ordem, desde os fios e agulhas, até os instrumentos especiais. Saber com antecedência dos procedimentos cirúrgicos agendados, para que possa prever os materiais necessários para Chegar ao centro cirúrgico e logo vestir o uniforme privativo, não se esquecendo do gorro para proteger os cabelos, máscaras para cobrir o nariz e a boca, e por fim, a proteção para os pés. Verificar com o enfermeiro responsável do centro cirúrgico a confirmação da internação do paciente, os exames pré-operatórios e a sala disponibilizada para o procedimento. Escolher o material específico para a cirurgia e verificar se está em ordem. Usar técnica de escovação correta, vestir avental esterilizado e calçar as luvas. Dispor na mesa o campo cirúrgico duplo, próprio para a mesa de instrumentador. Dispor o material da cirurgia na mesa, evitando contaminar o mesmo, verificando sempre se nenhum material importante está faltando. Evitar qualquer tipo de contaminação, conservando as mãos acima da cintura, não podendo encostar estas em qualquer lugar que não esteja esterilizado. Tomar o cuidado para não encostar com a parte não estéril do avental nas mesas auxiliares e de instrumentais, na falta de avental com opa utilizado na proteção das costas. Auxiliar na colocação dos campos que delimitam a área operatória, entregando-os ao assistente e ao cirurgião. Passar os



instrumentos, sempre tendo cuidado que seja do lado correto, para evitar quedas, e que o cirurgião tenha que corrigir o seu posicionamento antes de usar, evitando um acidente. Conservar o campo operatório sempre limpo e em ordem para evitar transtornos. Conservar os instrumentos sempre no lugar próprio, nunca deixar a mesa desorganizada. Ter o controle do material e instrumental durante toda a cirurgia, prestando atenção em toda e qualquer manobra do cirurgião. Contar compressas grandes, pequenas e gazes antes e ao término de cada procedimento cirúrgico. Evitar o desperdício de fios, porém ter sempre o necessário para não ocorrer complicações durante o ato cirúrgico. Ser consciencioso e lembrar que a vida do paciente depende da assepsia do instrumental, além da habilidade do cirurgião. Ao final da cirurgia realizar o curativo na incisão cirúrgica. Separar o instrumental dos materiais perfurantes e cortantes, evitando dessa forma acidentes. Antecipar os pedidos do cirurgião, de modo a prevenir o atraso no tempo operatório. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Motorista / Código: 250

Dirigir veículos para transporte de pessoas de acordo com instruções e orientações específicas; obedecer ao Código Nacional de Trânsito; manter o veículo em perfeito estado de funcionamento, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; solicitar as revisões periódicas; demonstrar competência pessoal; agir com ética e cortesia; zelar pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo; dirigir defensivamente; executar as Ordens de Serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; preencher o Boletim Diário de Veículos, submetendo-o, quando necessário, à chefia imediata; Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Recepcionista / Código: 251

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho. Atender telefones, anotar e transmitir recados. Identificar e registrar visitantes. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos. Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço. Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios. Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros. Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente. Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor. Acionar a equipe assistencial sempre que necessário. Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Técnico em Enfermagem / Código: 252

Executar atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem a nível ambulatoriais e domiciliar, cabendo-lhe: assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência a enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes ,na execução de exames especializados, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuando-se as privativas de Enfermeiro e as referidas no Art.9º do Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987 (COREN). Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Técnico de Enfermagem (PSF)/ Código: 253

Executar atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem a nível ambulatoriais e domiciliar, cabendo-lhe: assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência a enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes ,na execução de exames especializados, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuando-se as privativas de Enfermeiro e as referidas no Art.9º do Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987 (COREN). Trabalhar em conformidade às boas



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Técnico de Laboratório / Código: 254

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de análises clínicas; coletar material para testes. Efetuar coleta de sangue e outros materiais, preparando-os para exame; preparar meios de cultura, soluções e reativos. Efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos E determinar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas. Auxiliar na realização de determinações químicas, como: uréia, glicose, colesterol e outros. Realizar exames hematimétricos, tais como: contagem de glóbulos vermelhos, brancos, hematócitos, hemoglobina e outros; fazer exame físico em urinálise. Preparar plasmas sanguíneos. Realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas. Realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta e pipeta. Fazer assepsia de agulhas e vidraria; limpar instrumentos e pares; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Registrar resultados em papeletas e livros de registro. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Técnico de Marcação e Regulação / Código: 255

Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional. Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas. Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas. Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde. Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde. Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais. Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares. Subsidiar as unidades de saúde da região em relação às diretrizes técnicas de Regulação. Atuar como interlocutora junto aos serviços contratados e/ou conveniados, sempre que requisitada pelo chefe imediato. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Técnico de Radiologia / Código: 256

Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas. Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios X. Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico. Atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias. Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho. Operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos. Operar Raios X com intensificador de imagens. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Técnico em Nutrição / Código: 257

Contribuir na elaboração do cardápio e verificar o seu cumprimento. Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e acompanhar sua implantação e execução. Contribuir na elaboração dos POP, acompanhar sua implantação e execução. Contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades. Acompanhar e monitorar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como a logística de compras. Acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento, distribuição e transporte de refeições. Avaliar as características organolépticas dos alimentos, produtos alimentícios e preparações culinárias de acordo com o PIQ estabelecido. Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal. Orientar e monitorar o uso



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

correto de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade. Participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas de formação continuada da equipe. Colaborar para o cumprimento e a aplicação das normas de segurança ocupacional. Monitorar programas de manutenção preventiva e periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos. Acompanhar as atividades de controle de qualidade em todo o processo produtivo, de acordo com o estabelecido no Manual de Boas Práticas e nos POP, atendendo às normas de segurança alimentar e nutricional. Colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações. Cooperar no controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdício, com vistas ao desenvolvimento sustentável. Participar do levantamento de dados para os cálculos de informações nutricionais. Participar das atividades de triagem nutricional, conforme protocolo estabelecido pelo serviço. Coletar informações junto aos usuários referentes à satisfação e à aceitabilidade da dieta. Coletar dados antropométricos para subsidiar a avaliação nutricional a ser realizada pelo nutricionista. Elaborar relatórios sobre o tipo e a quantidade de refeições a serem fornecidas. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Técnico em Prótese Dentária / Código: 258

Executar a parte mecânica dos trabalhos odontológicos. Ser responsável, perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem a matéria. Ser responsável pelo treinamento de auxiliares e serventes do laboratório de prótese odontológica. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Técnico em Vigilância Epidemiológica / Código: 259

Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal. Analisar e proceder o acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles. Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal. Implantar, gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal. Realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos. Proceder a execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal. Realizar a programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo. Proceder o estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal. Realizar a promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria. Realizar a elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Vigilante / Código: 260

Zelar pelo bom funcionamento da portaria durante todo o período de sua jornada, fiscalizar a entrada e saída de pessoas do Estabelecimento, prestar informações diversas, procurando identificá-las. Acender e apagar as lâmpadas internas e externas da unidade, se necessárias. Anunciar à Direção as pessoas que procuram ter acesso ao Estabelecimento, recebendo e encaminhando-as aos locais solicitados. Manter o serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas para conduzi-las aos lugares desejados pelos mesmos. Prestar informações das rotinas dos serviços prestados no estabelecimento. Informar sobre as normas e procedimentos. Zelar pela guarda do patrimônio informando e registrando em livro de ocorrência as situações de não conformidade. Checar e informar à Direção os posicionamentos das câmeras para correção quando for necessário, se houver. Acionar a polícia quando se fizer necessário. Participar de reuniões e treinamentos quando convocado. Tratar todos com urbanidade e respeito, atendendo-as indistintamente e auxiliando-os sempre que possível. Não abandonar o seu posto e levar ao conhecimento da Direção quaisquer irregularidades de que tome ciência. Não permitir agrupamentos de pessoas na portaria. Procurar manter a ordem e a moral na área da portaria. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Auxiliar de Serviços Gerais / Código: 261



Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos. Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha quando necessário. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter arrumado o material sob sua guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência. Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde. Executar tarefas de lavagem de roupas. Lavar por completo e passar todas as roupas dos leitos e demais repartições do hospital. Manobrar máquinas de lavar para efetuar a lavagem. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho. Manter sempre limpo o local de trabalho. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Copeiro / Código: 262

Exercer pleno e total controle sobre as dependências das unidades patronais municipais, respondendo pela faxina, limpeza, higienização; preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos e preparando refeições ligeiras e outros, com absoluto zelo e conservação do espaço físico e patrimonial dos órgãos públicos municipais e preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Cozinheiro / Código: 263

Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha. Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha. Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios. Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras. Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos. Fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral. Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos. Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos. Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha. Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares. Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Maqueiro / Código: 264

Desenvolver postura e ética profissional, trabalhando em equipe e relacionar-se respeitosamente com os pacientes e seus familiares. Atuar nos serviços de saúde dentro das normas de higiene ocupacional e de biossegurança. Reconhecer e atuar em situações de primeiros socorros. Atuar de forma coerente dentro da hierarquia de estrutura organizacional do sistema de saúde. Apoiar a equipe de enfermagem na movimentação e transporte de pacientes. Utilizar técnicas específicas na movimentação e no transporte dos pacientes, respeitando as diversas condições de saúde de cada um. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Porteiro / Código: 265

Zelar pelo bom funcionamento da portaria durante todo o período de sua jornada, fiscalizar a entrada e saída de pessoas do Estabelecimento, prestar informações diversas, procurando identificá-las. Acender e apagar as lâmpadas internas e externas da unidade, se necessárias. Anunciar à Direção as pessoas que procuram ter acesso ao Estabelecimento, recebendo e encaminhando-as aos locais solicitados. Manter o serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas para conduzi-las aos lugares desejados pelos mesmos. Prestar informações das rotinas dos serviços prestados no estabelecimento. Informar sobre as normas e procedimentos. Zelar pela guarda do patrimônio informando e registrando em livro de ocorrência as situações de não conformidade. Checar e informar à Direção os posicionamentos das câmeras para correção quando for necessário, se houver. Acionar a polícia quando se fizer necessário. Participar de reuniões e treinamentos quando convocado. Tratar todos com urbanidade e respeito,



atendendo-as indistintamente e auxiliando-os sempre que possível. Não abandonar o seu posto e levar ao conhecimento da Direção quaisquer irregularidades de que tome ciência. Não permitir agrupamentos de pessoas na portaria. Procurar manter a ordem e a moral na área da portaria. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Advogado / Código: 266

Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos. Emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica. Estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica. Atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município. Prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Biblioteconomista / Código: 267

Planejar e executar atividades técnicas de biblioteconomia. Organizar e dirigir bibliotecas. Executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral. Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações. Realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional. Atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento. Orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices. Considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos. Registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral. Orientar a preparação do material destinado à encadernação. Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação. Estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico. Extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Coordenador Pedagógico – Fundamental I (Zona Rural) / Código: 268

Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na Educação Infantil ou Ensino Fundamental. Elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade. Participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola- família- comunidade; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional. Colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos. Desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal, atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde. Participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional. Assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino- aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação. Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário. Organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa. Acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades. Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; participar do horário de trabalho pedagógico coletivo. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Coordenador Pedagógico – Fundamental II (Zona Rural) / Código: 269



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na Educação Infantil ou Ensino Fundamental. Elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade. Participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola- família- comunidade; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional. Colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos. Desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal, atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde. Participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional. Assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino-aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação. Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário. Organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa. Acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades. Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; participar do horário de trabalho pedagógico coletivo. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Nutricionista / Código: 270

Coordenar a realização da educação nutricional, garantindo a qualidade da alimentação escolar na educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos matriculados na rede municipal de ensino e escolas conveniadas. Coordenar o desenvolvimento das atividades para a promoção da educação nutricional e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Coordenar as atividades do setor de alimentação escolar junto aos assessores nele distribuídos. Elaborar a prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e encaminhar ao Conselho da Alimentação escolar - CAE e FNDE. Coordenar o levantamento para compra de material de cantina e equipamentos de utilização pelos CMEB's e EMEI's. Assessorar a Secretária Municipal de Educação na análise e nos encaminhamentos de demandas relativas a nutrição e alimentação escolar. Coordenar as formações para serventes merendeiras e auxiliares. Monitorar o andamento das licitações referentes à alimentação escolar, material de cantina e equipamentos. Participar das formações do Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar - CECANE. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Professor Substituto – Fundamental I (Zona Rural) / Código: 271

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe. Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula. Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola. Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar. Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras. Atender a solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Professor Substituto – Fundamental II (Zona Rural) / Código: 272

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe. Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula. Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola. Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar. Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras. Atender a solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Professor Substituto – Fundamental I (Sede) / Código: 273



Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe. Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula. Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola. Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar. Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras. Atender a solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Professor Substituto – Fundamental II (Sede) / Código: 274

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe. Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula. Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola. Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar. Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras. Atender a solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Acompanhante de Alunos Portadores de Deficiência (Cuidador) – Fundamental I (Sede) / Código: 275

Auxiliar os alunos que necessitam de algum tipo de apoio para a realização das atividades de locomoção, higiene, alimentação e outras que fazem parte do cotidiano escolar com o objetivo de favorecer o desenvolvimento da autonomia, a plena participação e inclusão escolar. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Acompanhante de Alunos Portadores de Deficiência (Cuidador) – Fundamental II (Sede) / Código: 276

Auxiliar os alunos que necessitam de algum tipo de apoio para a realização das atividades de locomoção, higiene, alimentação e outras que fazem parte do cotidiano escolar com o objetivo de favorecer o desenvolvimento da autonomia, a plena participação e inclusão escolar. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Acompanhante de Alunos Portadores de Deficiência (Cuidador) – Fundamental I (Zona Rural) / Código: 277

Auxiliar os alunos que necessitam de algum tipo de apoio para a realização das atividades de locomoção, higiene, alimentação e outras que fazem parte do cotidiano escolar com o objetivo de favorecer o desenvolvimento da autonomia, a plena participação e inclusão escolar. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Atendente de Classe – Fundamental I (Sede) / Código: 278

Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino. Organizar e promover as atividades educativas, culturais, recreativas, cívicas e de lazer, de forma individual e coletiva das crianças em idade de creche e pré-escola, visando o desenvolvimento cognitivo, psicomotor, afetivo, da linguagem e social; Implementar metodologias que possibilitem os alunos o exercício da escolha, da descoberta, da cooperação e atividades que os conduzam à construção gradativa dos seus conhecimentos e a autonomia moral e social. Planejar as atividades que envolvam jogos, desenhos, pintura, música, dança, canto e outras modalidades de expressão visando criar experiências de aprendizagem que valorizem as manifestações espontâneas e culturais dos alunos e possibilitem o desenvolvimento da criatividade e de novas formas de reconhecimento para representação de seu mundo. Realizar registro e acompanhamento de frequência dos alunos. Elaborar plano de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia. Elaborar boletins de controles e relatórios, observando o comportamento e desempenho do aluno, para manter um registro que permita dar informação e fazer avaliação do aluno e do processo pedagógico. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Atendente de Classe – Fundamental I (Zona Rural) / Código: 279

Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino. Organizar e promover as atividades educativas, culturais, recreativas, cívicas e de lazer, de forma individual e coletiva das crianças em idade de creche e pré-escola, visando o desenvolvimento cognitivo, psicomotor, afetivo, da linguagem e social; Implementar metodologias que possibilitem os alunos o exercício da escolha, da descoberta, da cooperação e atividades que os conduzam à construção gradativa dos seus conhecimentos e a autonomia moral e social. Planejar as atividades que



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

envolvam jogos, desenhos, pintura, música, dança, canto e outras modalidades de expressão visando criar experiências de aprendizagem que valorizem as manifestações espontâneas e culturais dos alunos e possibilitem o desenvolvimento da criatividade e de novas formas de reconhecimento para representação de seu mundo. Realizar registro e acompanhamento de frequência dos alunos. Elaborar plano de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia. Elaborar boletins de controles e relatórios, observando o comportamento e desempenho do aluno, para manter um registro que permita dar informação e fazer avaliação do aluno e do processo pedagógico. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Coordenador de Projetos e Programas – Fundamental I / Código: 280

Coordenar, Planejar e acompanhar as atividades do Programa. Selecionar com o Diretor os Monitores para as oficinas de acordo com as exigências dos Programas. Fazer a relação dos alunos junto ao Diretor. Realizar a distribuição das turmas junto ao Diretor. Elaborar cronograma de atividades. Participar das Reuniões da Secretaria de Educação sempre que solicitado. Elaborar Plano de Ação. Elaborar Relatório Semestral das atividades realizadas Acompanhar a frequência dos alunos, informando faltas ou evasão a direção da Escola e consultar as famílias para se informar da situação e fazer possíveis substituições. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Coordenador de Projetos e Programas – Fundamental II / Código: 281

Coordenar, Planejar e acompanhar as atividades do Programa. Selecionar com o Diretor os Monitores para as oficinas de acordo com as exigências dos Programas. Fazer a relação dos alunos junto ao Diretor. Realizar a distribuição das turmas junto ao Diretor. Elaborar cronograma de atividades. Participar das Reuniões da Secretaria de Educação sempre que solicitado. Elaborar Plano de Ação. Elaborar Relatório Semestral das atividades realizadas Acompanhar a frequência dos alunos, informando faltas ou evasão a direção da Escola e consultar as famílias para se informar da situação e fazer possíveis substituições. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Digitador / Código: 282

Digitar os dados presentes em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação. Receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão. Organizar digitalização de documentos. Corrigir erros e reportá-los ao chefe imediato. imprimir documentos. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Recepcionista / Código: 283

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho. Atender telefones, anotar e transmitir recados. Identificar e registrar visitantes. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos. Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço. Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios. Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros. Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente. Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor. Acionar a equipe assistencial sempre que necessário. Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Auxiliar de Alimentação Escolar (Sede) / Código: 284

Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda. Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios Servir a merenda aos escolares. Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Auxiliar de Serviços Gerais (Sede) / Código: 285

Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as



determinações definidas. Percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos. Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha quando necessário. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter arrumado o material sob sua guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência. Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho. Manter sempre limpo o local de trabalho. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Auxiliar de Serviços Gerais (Zona Rural) / Código: 286

Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos. Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha quando necessário. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter arrumado o material sob sua guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência. Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento. Executar tarefas de lavagem de roupas. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho. Manter sempre limpo o local de trabalho. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Eletricista / Código: 287

Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Encanador / Código: 288

Instalar, reparar e conservar instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas. Instalar e reparar redes de água, esgoto e gás; Interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações. Relacionar materiais e faz orçamentos. Serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto. Cortar, dobrar e soldar chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins. Cortar, abrir frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações. Ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás. Aparelhar, instalar e consertar peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.). Montar, instalar e conservar e



fazer reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Merendeiro (Sede) / Código: 289

Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

Merendeiro (Zona Rural) / Código: 290

Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

Porteiro Escolar (Sede) / Código: 291

Zelar pelo bom funcionamento da portaria durante todo o período de sua jornada, fiscalizar a entrada e saída de pessoas do Estabelecimento, prestar informações diversas, procurando identificá-las. Acender e apagar as lâmpadas internas e externas da unidade, se necessárias. Anunciar à Direção as pessoas que procuram ter acesso ao Estabelecimento, recebendo e encaminhando-as aos locais solicitados. Manter o serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas para conduzi-las aos lugares desejados pelos mesmos. Prestar informações das rotinas dos serviços prestados no estabelecimento. Informar sobre as normas e procedimentos. Zelar pela guarda do patrimônio informando e registrando em livro de ocorrência as situações de não conformidade. Checar e informar à Direção os posicionamentos das câmeras para correção quando for necessário, se houver. Acionar a polícia quando se fizer necessário. Participar de reuniões e treinamentos quando convocado. Tratar todos com urbanidade e respeito, atendendo-as indistintamente e auxiliando-os sempre que possível. Não abandona o seu posto e levar ao conhecimento da Direção quaisquer irregularidades de que tome ciência. Não permitir agrupamentos de pessoas na portaria. Procurar manter a ordem e a moral na área da portaria. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Porteiro Escolar (Zona Rural) / Código: 292

Zelar pelo bom funcionamento da portaria durante todo o período de sua jornada, fiscalizar a entrada e saída de pessoas do Estabelecimento, prestar informações diversas, procurando identificá-las. Acender e apagar as lâmpadas internas e externas da unidade, se necessárias. Anunciar à Direção as pessoas que procuram ter acesso ao Estabelecimento, recebendo e encaminhando-as aos locais solicitados. Manter o serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas para conduzi-las aos lugares desejados pelos mesmos. Prestar informações das rotinas dos serviços prestados no estabelecimento. Informar sobre as normas e procedimentos. Zelar pela guarda do patrimônio informando e registrando em livro de ocorrência as situações de não conformidade. Checar e informar à Direção os posicionamentos das câmeras para correção quando for necessário, se houver. Acionar a polícia quando se fizer necessário. Participar de reuniões e treinamentos quando convocado. Tratar todos com urbanidade e respeito, atendendo-as indistintamente e auxiliando-os sempre que possível. Não abandonar o seu posto e levar ao conhecimento da Direção quaisquer irregularidades de que tome ciência. Não permitir agrupamentos de pessoas na portaria. Procurar manter a ordem e a moral na área da portaria. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Assistente Administrativo / Código: 293

Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo. Preencher documentos,



preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário. Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos. Realizar atendimento direto ao cliente, visando contribuir para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, garantindo as práticas de atendimento da instituição. Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais. Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. Monitorar as entregas de prontuários. Monitorar o arquivamento dos prontuários. Conferir espelho de Ponto. Atuar junto à equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo. Realizar trabalho de escriturário e atender clientes internos e externos por telefone e presencial. Digitar, conferir, arquivar, formatar, protocolar documentos. Recebimento e Análise das Planilhas de dados estatísticos e produtivos das unidades de internação. Análise dos dados das planilhas Arquivamento e Controle das informações nas pastas físicas de custo. Agendamento de reuniões com as unidades. Atualização das planilhas de controle junto às unidades. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Recepcionista / Código: 294

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho. Atender telefones, anotar e transmitir recados. Identificar e registrar visitantes. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos. Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço. Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios. Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros. Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente. Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor. Acionar a equipe assistencial sempre que necessário. Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Auxiliar de Infraestrutura / Código: 295

Participar de diversas tarefas em uma edificação: preparação do canteiro de obras, da massa de concreto, limpeza e compactação dos solos. Atuar na demolição de edificações e verificar os equipamentos da construção civil. Apresentar uma grande disposição física e a capacidade de realizar as tarefas solicitadas. Auxiliar o pedreiro. Limpar entulhos. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Auxiliar de Serviços Gerais / Código: 296

Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento em que é lotado, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos. Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha quando necessário. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter arrumado o material sob sua guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência. Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho. Manter sempre limpo o local de trabalho. Auxiliar o pedreiro, carpinteiro, eletricista e encanador no que eles solicitarem. Realizar manutenção de esgotamento sanitário. Carregar e descarregar materiais de construção. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

Eletricista / Código: 297

Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de



distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Encanador / Código: 298

Instalar, reparar e conservar instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas. Instalar e reparar redes de água, esgoto e gás; Interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações. Relacionar materiais e faz orçamentos. Serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto. Cortar, dobrar e soldar chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins. Cortar, abrir frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações. Ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás. Aparelhar, instalar e consertar peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.). Montar, instalar e conservar e fazer reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Jardineiro / Código: 299

Colher policulturas, derrichando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidar de propriedades rurais. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio. Introduzir mudas e sementes em solo. Adubar covas, plantações e jardins. Plantar cobertura vegetal. Lavar ferramentas e equipamentos. Guardar equipamentos em instalações. Limpar instalações. Construir viveiros. Selecionar sementes. Semear grãos em germinador. Construir canteiros de sementes. Misturar nutrientes em terra. Encher sacos plásticos com terras e nutrientes. Construir canteiros de mudas. Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos. Ralear mudas. Enxertar mudas. Selecionar mudas. Capinar plantações, jardins e viveiros. Arruar plantações. Formar coroas sob pés de plantas. Regar plantas. Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros. Arrancar ervas daninhas e plantas doentes. Desbrotar plantas e jardins. Podar plantações. Podar jardins. Podar árvores. Cuidar da limpeza e manutenção de praças e jardins. Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares. Transportar produtos agrícolas do campo para instalações. Secar sementes de flores em sombra. Embalar legumes e tuberosas em caixas. Pesar produtos agrícolas. Anotar produção. Armazenar grãos em instalações. Roçar solo com foice. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Motorista / Código: 300

Dirigir veículos para transporte de pessoas de acordo com instruções e orientações específicas; obedecer ao Código Nacional de Trânsito; manter o veículo em perfeito estado de funcionamento, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; solicitar as revisões periódicas; demonstrar competência pessoal; agir com ética e cortesia; zelar pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo; dirigir defensivamente; executar as Ordens de Serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; preencher o Boletim Diário de Veículos, submetendo-o, quando necessário, à chefia imediata. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.



Operador de Retroescavadeira / Código: 301

Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas. Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume. Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção. Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros. Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas. Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Operador de Roçadeira / Código: 302

Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas. Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume. Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção. Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros. Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas. Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Pedreiro / Código: 303

Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos. Construir passeios nas ruas e meios fios. Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar. Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho. Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins. Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas. Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros. Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Pintor / Código: 304

Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

Vigilante / Código: 305



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

Zelar pelo bom funcionamento da portaria durante todo o período de sua jornada, fiscalizar a entrada e saída de pessoas do Estabelecimento, prestar informações diversas, procurando identificá-las. Acender e apagar as lâmpadas internas e externas da unidade, se necessárias. Anunciar à Direção as pessoas que procuram ter acesso ao Estabelecimento, recebendo e encaminhando-as aos locais solicitados. Manter o serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas para conduzi-las aos lugares desejados pelos mesmos. Prestar informações das rotinas dos serviços prestados no estabelecimento. Informar sobre as normas e procedimentos. Zelar pela guarda do patrimônio informando e registrando em livro de ocorrência as situações de não conformidade. Checar e informar à Direção os posicionamentos das câmeras para correção quando for necessário, se houver. Acionar a polícia quando se fizer necessário. Participar de reuniões e treinamentos quando convocado. Tratar todos com urbanidade e respeito, atendendo-as indistintamente e auxiliando-os sempre que possível. Não abandonar o seu posto e levar ao conhecimento da Direção quaisquer irregularidades de que tome ciência. Não permitir agrupamentos de pessoas na portaria. Procurar manter a ordem e a moral na área da portaria. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Pedreiro / Calceteiro / Código: 306

Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos. Construir passeios nas ruas e meios fios. Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar. Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho. Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins. Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas. Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros. Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando. Bater pedras. Recuperar calçamentos. Trabalhar no calçamento de ruas com paralelepípedo. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

Carpinteiro / Código: 307

Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas. Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões. Construir formas de madeira para concretagem. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas. Aferir ferramentas de corte. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.



ANEXO III

RELAÇÃO DE FUNÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Código	FUNÇÃO	FORMAÇÃO / REQUISITOS MÍNIMOS
200	Advogado	Diploma de Graduação em Nível Superior em Direito, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional (OAB).
201	Advogado CRAS / CREAS	Diploma de Graduação em Nível Superior em Direito, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional (OAB).
202	Assistente Social	Diploma de Graduação em Nível Superior em Serviço Social, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
203	Coordenador ACESSUAS	Diploma de Graduação em Nível Superior em Serviço Social, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
204	Educador Físico	Diploma de Nível Superior em Educação Física, Bacharelado ou Licenciatura, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
205	Psicólogo	Diploma de Graduação em Psicologia devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
206	Técnico de Nível Superior CRAS / CREAS	Diploma de Graduação em Serviço Social devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
207	Assistente Administrativo	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
208	Facilitador de Oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos CRAS / CREAS	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
209	Recepcionista	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
210	Técnico de Nível Médio CRAS / CREAS	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
211	Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
212	Motorista	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental e Habilitação categoria “D”.
SECRETARIA DA AGRICULTURA		
213	Engenheiro Agrônomo	Diploma de Graduação em Nível Superior em Agronomia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
214	Agente Administrativo	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.



215	Recepcionista	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
216	Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
SECRETARIA DA SAÚDE		
217	Assistente Social	Diploma de Graduação em Nível Superior em Serviço Social, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
218	Educador Físico / NASF	Diploma de Nível Superior em Educação Física, Bacharelado ou Licenciatura, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
219	Enfermeiro Geral	Diploma de Graduação em Nível Superior em Enfermagem, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
220	Enfermeiro Obstetra	Diploma de Graduação em Nível Superior em Enfermagem, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
221	Enfermeiro Emergencista	Diploma de Graduação em Nível Superior em Enfermagem, devidamente registrado, comprovante de, pelo menos 06 meses experiência e registro no respectivo Conselho Profissional.
222	Enfermeiro / CAPS	Diploma de Graduação em Nível Superior em Enfermagem, devidamente registrado, comprovante de, pelo menos 06 meses experiência e registro no respectivo Conselho Profissional.
223	Farmacêutico	Diploma de Graduação em Nível Superior em Farmácia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
224	Fisioterapeuta	Diploma de Graduação em Nível Superior em Fisioterapia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
225	Fisioterapeuta / NASF	Diploma de Graduação em Nível Superior em Fisioterapia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
226	Fisioterapeuta / NASF	Diploma de Graduação em Nível Superior em Fisioterapia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
227	Fonoaudiólogo / NASF	Diploma de Graduação em Nível Superior em Fonoaudiologia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
228	Médico Psiquiatra (CAPS)	Diploma de Graduação em Nível Superior em Medicina e Especialização em Psiquiatria, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
229	Nutricionista	Diploma de Graduação em Nível Superior em Nutrição, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.



230	Nutricionista / NASF	Diploma de Graduação em Nível Superior em Nutrição, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
231	Psicólogo	Diploma de Graduação em Nível Superior em Psicologia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
232	Psicólogo / NASF	Diploma de Graduação em Nível Superior em Psicologia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
233	Odontólogo / Atenção Básica	Diploma de Graduação em Nível Superior em Odontologia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
234	Odontólogo / Atendimento a Portadores de Necessidades Especiais	Diploma de Graduação em Nível Superior em Odontologia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
235	Odontólogo / Cirurgia Oral Menor	Diploma de Graduação em Nível Superior em Odontologia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
236	Odontólogo Coordenador	Diploma de Graduação em Nível Superior em Odontologia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
237	Odontólogo / Diagnóstico em Saúde Bucal com Ênfase em Detecção do Câncer de Boca	Diploma de Graduação em Nível Superior em Odontologia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
238	Odontólogo Endodontia	Diploma de Graduação em Nível Superior em Odontologia, devidamente registrado, certificado de Curso de Especialização em Endodontia com carga horária mínima de 360h, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
239	Odontólogo Periodontia	Diploma de Graduação em Nível Superior em Odontologia, devidamente registrado, certificado de Curso de Especialização em Periodontia com carga horária mínima de 360h, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
240	Odontólogo Prótese Dentária	Diploma de Graduação em Nível Superior em Odontologia, devidamente registrado, certificado de Curso de Especialização em Prótese Dentária com carga horária mínima de 360h, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
241	Assistente Administrativo	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
242	Assistente de Almoxarife	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
243	Assistente de Farmácia	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
244	Atendente (Recepcionista) – PSF	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio



		devidamente registrado.
245	Auxiliar de Saúde Bucal	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado e certificado de conclusão de curso básico de ASB.
246	Condutor de Veículo de Emergência	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado. Comprovante de experiência mínima de dois anos de trabalho como motorista / Habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código de Trânsito Brasileiro) tendo a Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” / Certificado de participação em Curso de Direção Defensiva / Maior de vinte e um anos.
247	Digitador	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
248	Fiscal da Vigilância Sanitária	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado e comprovante de experiência.
249	Instrumentador Cirúrgico	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado e certificado de conclusão de Curso Específico de Instrumentação Cirúrgica devidamente registrados.
250	Motorista	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental e Habilitação categoria “D”.
251	Recepcionista	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
252	Técnico em Enfermagem	Certificado de conclusão de Técnico em Enfermagem devidamente registrado e registro no respectivo Conselho profissional.
253	Técnico em Enfermagem (PSF)	Certificado de conclusão de Técnico em Enfermagem devidamente registrado e registro no respectivo Conselho profissional.
254	Técnico de Laboratório	Certificado de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em Análises Clínicas, devidamente registrado.
255	Técnico de Marcação e Regulação	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
256	Técnico de Radiologia	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio e certificado de conclusão de Curso Técnico de Radiologia em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no respectivo Conselho de Classe.
257	Técnico em Nutrição	Certificado de conclusão de Curso Técnico em Nutrição devidamente registrado.
258	Técnico em Prótese Dentária	Certificado de conclusão de Curso Técnico em Prótese Dentária devidamente registrado.
259	Técnico em Vigilância Epidemiológica	Certificado de conclusão de Curso em Nível Médio devidamente registrado.



260	Vigilante	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio e Certificado de conclusão de curso de vigilante.
261	Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
262	Copeiro	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
263	Cozinheiro	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
264	Maqueiro	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
265	Porteiro	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
266	Advogado	Diploma de Graduação em Nível Superior em Direito, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional (OAB).
267	Biblioteconomista	Diploma de Graduação em Nível Superior em Biblioteconomia, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
268	Coordenador Pedagógico – Fundamental I (Zona Rural)	Diploma de Graduação em Nível Superior em Pedagogia, devidamente registrado.
269	Coordenador Pedagógico – Fundamental II (Zona Rural)	Diploma de Graduação em Nível Superior em Pedagogia, devidamente registrado.
270	Nutricionista	Diploma de Graduação em Nível Superior em Nutrição, devidamente registrado e registro no respectivo Conselho Profissional.
271	Professor Substituto – Fundamental I (Zona Rural)	Diploma de Graduação em Nível Superior em Pedagogia, devidamente registrado.
272	Professor Substituto – Fundamental II (Zona Rural)	Diploma de Graduação em Nível Superior em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado.
273	Professor Substituto – Fundamental I (Sede)	Diploma de Graduação em Nível Superior em Magistério ou Pedagogia, devidamente registrado.
274	Professor Substituto – Fundamental II (Sede)	Diploma de Graduação em Nível Superior em Magistério ou em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado.
275	Acompanhante de Alunos Portadores de Deficiência (Cuidador) – Fundamental I (Sede)	Certificado de conclusão de curso em Magistério / Modalidade Normal ou Nível Médio e certificado de conclusão de Curso de formação em Educação Especial.
276	Acompanhante de Alunos Portadores de Deficiência (Cuidador) – Fundamental II (Sede)	Certificado de conclusão de curso em Magistério / Modalidade Normal ou Nível Médio e certificado de conclusão de Curso de formação em Educação Especial.
277	Acompanhante de Alunos Portadores de Deficiência	Certificado de conclusão de curso em Magistério /



	(Cuidador) – Fundamental I (Zona Rural)	Modalidade Normal ou Nível Médio e certificado de conclusão de Curso de formação em Educação Especial.
278	Atendente de Classe – Fundamental I (Sede)	Certificado de conclusão de curso em Magistério / Modalidade Normal devidamente registrado.
279	Atendente de Classe – Fundamental I (Zona Rural)	Certificado de conclusão de curso em Magistério / Modalidade Normal devidamente registrado.
280	Coordenador de Projetos e Programas – Fundamental I	Diploma de Graduação em Nível Superior em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado.
281	Coordenador de Projetos e Programas – Fundamental II	Diploma de Graduação em Nível Superior em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado.
282	Digitador	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
283	Recepcionista	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
284	Auxiliar de Alimentação Escolar (Sede)	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
285	Auxiliar de Serviços Gerais (Sede)	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
286	Auxiliar de Serviços Gerais (Zona Rural)	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
287	Eletricista	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental e certificado de conclusão de curso de eletricista.
288	Encanador	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental e certificado de conclusão de curso de encanador.
289	Merendeiro (Sede)	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
290	Merendeiro (Zona Rural)	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
291	Porteiro Escolar (Sede)	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
292	Porteiro Escolar (Zona Rural)	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
Secretaria de Infraestrutura		
293	Assistente Administrativo	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
294	Recepcionista	Certificado de conclusão de curso em Nível Médio devidamente registrado.
295	Auxiliar de Infraestrutura	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
296	Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.



297	Eletricista	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental e certificado de conclusão de curso de eletricista.
298	Encanador	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental e certificado de conclusão de curso de encanador.
299	Jardineiro	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental e certificado de conclusão de curso em jardinagem.
300	Motorista	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental e Habilitação categoria “D”.
301	Operador de Retroescavadeira	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental e Habilitação categoria “D”.
302	Operador de Roçadeira	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental e Habilitação categoria “D”.
303	Pedreiro	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
304	Pintor	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental
305	Vigilante	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental e certificado de conclusão de curso de vigilante.
306	Pedreiro / Calceteiro	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.
307	Carpinteiro	Certificado de conclusão de curso em Nível Fundamental.

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

TODAS AS FUNÇÕES

LÍNGUA PORTUGUESA



Interpretação de texto de diversos gêneros: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de linguagem e de estilo. Funções da linguagem. Sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia. Processos de formação de palavras. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS

Ciências Humanas (História, Geografia e Atualidades)

As sociedades da antiguidade oriental e ocidental. Relações socioculturais e econômicas. A fundação da cidade do Salvador. A presença francesa e holandesa no Brasil. As Revoluções Inglesa e Francesa. A Inconfidência Mineira e a Conjuração Baiana. As guerras napoleônicas e seus impactos nas colônias ibéricas. A Chegada da corte portuguesa no Brasil e suas implicações. Revolução Industrial. O Brasil da Monarquia à República. Primeira Grande Guerra. Era Vargas. Segunda Guerra Mundial. A criação da União Europeia e seus principais impasses; a formação dos blocos culturais e econômicos na América e as ideias de integração continental (NAFTA, MERCOSUL). Globalização e antiglobalização. A questão ambiental e os movimentos sociais. Linguagem e Instrumentação Cartográfica: noções de escalas, projeções e coordenadas geográficas. O planeta Terra: estrutura, movimentos e suas consequências geográficas. As inter-relações Homem-Meio na organização do espaço: a estrutura geológica, o relevo terrestre, a dinâmica atmosférica, os climas, os solos, a vegetação e a hidrografia como elementos do ecossistema e sua forma de apropriação pela sociedade humana; as questões ambientais na contemporaneidade. As transformações geopolíticas do espaço mundial: o novo mapa do mundo, os atuais conflitos geopolíticos, étnico-raciais e nacionalistas. A organização do espaço brasileiro: O espaço geográfico e a dinâmica populacional: crescimento, movimentos migratórios e estrutura da população. Conceitos de População. A organização geopolítica do espaço brasileiro. O Nordeste: povoamento, colonização e contrastes no uso da terra; o Nordeste brasileiro no contexto atual. A Bahia no contexto da região Nordeste. A questão ambiental no Brasil.

Lógica Matemática

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico. Funções elementares: 1º grau, 2º grau, modular, exponencial e logarítmica, gráficos, equações.

Ciências

A composição elementar e imediata da célula e níveis de organização celular. Aspectos básicos da estrutura celular. Organismos unicelulares e pluricelulares. A classificação dos seres vivos. A classificação em cinco reinos. Os processos assexuais: estratégias naturais de “clonagem”. A reprodução humana: A origem das espécies na concepção de Darwin. Genética Mendeliana. Sistema solar. A reciclagem da matéria. Poluição. Produção de organismos transgênicos. Manipulação de embriões humanos. O Homem e as doenças: As epidemias e as endemias no Brasil. Reaparecimento de epidemias e endemias. O corpo humano: sistemas.

NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL MÉDIO

TODAS AS FUNÇÕES

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto de diversos gêneros: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de linguagem e de estilo. Sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia. Processos de formação de palavras. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.



CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos sobre as diversas áreas (Linguagens, Humanas, Lógica e Ciências da Natureza). Atualidades e cenário político e social do Brasil e do Mundo.

Ciências Humanas (História, Geografia e Atualidades)

As sociedades da antiguidade oriental e ocidental. O Brasil no quadro do sistema colonial português. A fundação da cidade do Salvador. A presença francesa e holandesa no Brasil. As Revoluções Inglesa e Francesa. A Inconfidência Mineira e a Conjuração Baiana. A Chegada da corte portuguesa no Brasil. Revolução Industrial. A organização do Estado Brasileiro: Primeiro Império; Período Regencial. Segundo Império. O Brasil da monarquia à República: a Guerra do Paraguai. Primeira Grande Guerra. Era Vargas. Segunda Guerra Mundial. Globalização e antiglobalização. A questão ambiental. O planeta Terra: estrutura, movimentos. Os climas, os solos, a vegetação e a hidrografia brasileiras. As questões ambientais na contemporaneidade. As transformações geopolíticas do espaço mundial: o novo mapa do mundo. Migração: tipos. A organização do espaço brasileiro. O Nordeste: povoamento, colonização e contrastes no uso da terra; o Nordeste brasileiro no contexto atual. A Bahia no contexto da região Nordeste. A questão ambiental no Brasil: as atividades econômicas e os impactos ambientais no meio urbano e rural.

Lógica Matemática

Proposições. Operações e propriedades. Números: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos (forma algébrica e trigonométrica). Operações, propriedades e aplicações. Sequências numéricas, progressão aritmética e progressão geométrica. Funções elementares: 1º grau, 2º grau, modular, exponencial e logarítmica, gráficos, equações. Geometria plana: figuras geométricas, congruência, semelhança, perímetro e área. Geometria espacial: paralelismo, perpendicularismo entre retas e planos, áreas e volumes dos sólidos geométricos: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Geometria analítica no plano: retas, circunferência e distâncias. Proporcionalidade e Finanças: Porcentagem. Acréscimos e descontos. Gráficos estatísticos usuais. As quatro operações.

Ciências

A composição elementar e imediata da célula e níveis de organização celular. Aspectos básicos da estrutura celular. Organismos unicelulares e pluricelulares. A classificação dos seres vivos. A classificação em cinco reinos e suas características. Cladogramas. Os processos assexuais: estratégias naturais de “clonagem”. A reprodução sexuada e a explosão da variabilidade. Os mecanismos básicos da reprodução sexuada. A reprodução humana: A origem das espécies na concepção de Darwin. Genética Mendeliana. A biosfera, a grande teia da vida: Populações. Comunidades. Ecossistemas. Sistema solar. A reciclagem da matéria. Poluição. Produção de organismos transgênicos. Manipulação de embriões humanos. O Homem e as doenças: As epidemias e as endemias no Brasil. Reaparecimento de epidemias e endemias. O corpo humano: sistemas.

NÍVEL FUNDAMENTAL

TODAS AS FUNÇÕES

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto de diversos gêneros. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos sobre as diversas áreas (Linguagens, Humanas, Lógica e Ciências da Natureza). Atualidades e cenário político e social do Brasil e do Mundo.

Ciências Humanas (História, Geografia e Atualidades)

História do Brasil: Do descobrimento aos dias atuais. O Brasil Colonial. O Brasil República. Golpe da Ditadura Militar. 1ª Guerra Mundial. 2ª Guerra Mundial. Geografia do Brasil: Divisão Política do Brasil. Divisão Física. Clima brasileiro. Regiões brasileiras. Planeta Terra: características e movimentos. Cenário político brasileiro atual.

Lógica Matemática



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia

CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

Números naturais. Sistema de numeração. Sequência dos números naturais. Comparação de números naturais. Adição e subtração. Multiplicação e divisão. Frações. Razão e Proporção. Expressões numéricas. Do espaço para o plano. Formas geométricas planas e espaciais.

Ciências

A classificação dos seres vivos. A classificação em cinco reinos. Ecologia. Cadeia alimentar. Relações ecológicas. A água: o ciclo da água. Reaparecimento de epidemias e endemias. O corpo humano: sistemas. Origem da vida e das espécies. A classificação dos seres vivos e o conhecimento da biodiversidade. Vírus e bactérias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL TÉCNICO

Advogado (Códigos: 200 / 201 / 266)

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos. Organização do Estado. Organização político-administrativa. Estado federal brasileiro. A União. Estados federados. Municípios. O Distrito Federal. Territórios. Intervenção federal. Intervenção dos estados nos municípios. Administração pública. Disposições gerais. Servidores públicos. Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. Organização dos poderes no Estado. Poder legislativo. Estrutura, funcionamento e atribuições. Comissões parlamentares de inquérito. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Processo Legislativo. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Tribunal de Contas da União. Processo legislativo. Prerrogativas parlamentares. Poder Executivo. Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e de Defesa Nacional. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. Conselho Nacional de Justiça. Funções essenciais à justiça. Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências. Advocacia pública. Advocacia e defensoria pública. Controle da constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro. Controle incidental ou concreto. Controle abstrato de constitucionalidade. Exame in abstracto da constitucionalidade de proposições legislativas. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Sistema tributário nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União, dos estados e dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Normas gerais. Orçamentos. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. Sistema financeiro nacional. Ordem social.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios, fontes e interpretação. Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Terceiro setor. Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. Licitações e contratos. Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas. Agentes públicos: espécies, regime jurídico, formas de provimento, direitos, deveres e responsabilidades. Teto remuneratório. Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. Improbidade administrativa: Lei 8.429/92. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Abuso de autoridade: Lei 4.898/65. Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso.

Assistente Social/ Técnico de Nível Superior CRAS / CREAS / Coordenador ACESSUAS (Códigos: 202 / 203 / 206 / 217)



Assistência Social e as esferas do Poder Público. Assistência Social: Definição, princípios, diretrizes e organização. Conselhos de Assistência Social. Formação profissional do assistente social na contemporaneidade. Desenvolvimento Social e Políticas de Habitação. Educação popular e Serviço Social. Legislação específica da área da assistência social. Municipalização e descentralização da assistência social. Participação social: Associação de moradores, Conselhos Municipais, Movimentos Sociais. Planejamento social. Elaboração, implementação, administração, monitoramento e avaliação da extrema pobreza. Pobreza urbana, favelização, migração. Políticas Sociais. A relação público x privado: as Organizações Não Governamentais (ONGS); e as Organizações Sociais de Interesse Público (OSCIP). Políticas Sociais e direitos sociais. Políticas Sociais e Serviço Social. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: reflexões sobre teoria em suas relações com as demandas à profissão. Políticas Sociais e Direitos Sociais no Brasil: seus desdobramentos históricos e político-sociais. Políticas de governo para o desenvolvimento sustentável: Avaliação de Políticas Sociais. Pesquisa em Serviço Social à construção do conhecimento; metodologias qualitativas e sua aplicação pelo Serviço Social. Assistência social com a garantia de direitos. Estratégias e procedimentos teóricos metodológicos, instrumentais e técnicos em Serviços Sociais. Serviço Social e movimentos sociais: concepção e suas expressões no Brasil. Processo de Trabalho e Serviço Social. Noções de administração: planejamento, organização e execução das atividades profissionais; trabalho em equipe. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Serviço Social e família. Trabalho interdisciplinar, redes sociais assistenciais. Princípios éticos e legislação do exercício profissional. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Programa de Proteção Social Básica. Psicopatologia Geral, TCC – Terapia Comportamental Cognitiva. Psicologia Social e Institucional. Conhecimentos sobre CRAS, CREAS, PAIF, PAEF, PSB e Programas Federais pertinentes ao exercício da profissão.

Biblioteconomista (Código: 267)

Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação. Ética profissional. Biblioteca Pública. Biblioteca Escolar. Biblioteca Universitária. Biblioteca Especializada. Planejamento do espaço físico. Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte. Avaliação de coleções. Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos nos variados formatos (conteúdo impresso e eletrônico). Intercâmbio entre bibliotecas. Direitos autorais. Conservação e restauração de documentos. Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas. Critérios de avaliação de obras de referência em geral. Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (ABNT – NBR 6023). Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Catalogação (AACR-2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, CD-ROM, fitas de vídeo. Planejamento e elaboração de bibliografia. Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação. ISBD. MARC 21. Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais. Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas. CDD. Indexação: conceitos, características e linguagens. Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesaurus. Leis de incentivo à Cultura. Bibliotecas digitais. Políticas públicas culturais voltadas ao livro, leitura e literatura. ISBN. ISSN.

Coordenador de Projetos e Programas(Códigos: 280 / 281)

A função Social da Educação. A Escola como espaço de construção e articulação de saberes e de valores. A questão política do trabalho pedagógico. A metodologia enquanto ato político da prática educativa. Abordagens teórico-metodológicas sobre o planejamento e avaliação da prática pedagógica. Referenciais Curriculares Nacionais; Autonomia da escola e gestão de ensino. O papel e o compromisso do educador numa sociedade em mudança. As relações sociais na Escola. A relação professor/aluno no processo de aprendizagem. A LDB (Lei 9.394/96) e o Plano Nacional da Educação – PNE. O Novo Ensino Médio. Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais; História da educação no Brasil. Educação na Constituição Brasileira. Planejamento educacional: a) conceitos e princípios; b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), e) política educacional brasileira. Concepção e reflexões sobre planejamento. BNCC.

Coordenador Pedagógico (Códigos: 268 / 269)



A função Social da Educação. A Escola como espaço de construção e articulação de saberes e de valores. A questão política do trabalho pedagógico. A metodologia enquanto ato político da prática educativa. Abordagens teórico-metodológicas sobre o planejamento e avaliação da prática pedagógica. Referenciais Curriculares Nacionais; Autonomia da escola e gestão de ensino. O papel e o compromisso do educador numa sociedade em mudança. As relações sociais na Escola. A relação professor/aluno no processo de aprendizagem. A LDB (Lei 9.394/96) e o Plano Nacional da Educação – PNE. O Novo Ensino Médio. Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais; História da educação no Brasil. Educação na Constituição Brasileira. Planejamento educacional: a) conceitos e princípios; b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), e) política educacional brasileira. Concepção e reflexões sobre planejamento. BNCC.

Educador Físico (Códigos: 204 / 218)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Determinantes sociais da saúde. Atividade física e saúde. Recreação: Jogos espontâneos e dirigidos, jogos pré-desportivos; Treinamento desportivo: crescimento da criança e do adolescente, diferenças psicofísicas entre idades; Psicomotricidade: Conceitos básicos, desenvolvimento psicomotor nas crianças. Práticas corporais como textos culturais: cultura corporal de movimento e seus diversos significados. A Educação Física e o paradigma da linguagem. Conhecimentos da cultura corporal. Portaria nº 3.124/GM, de 28 de dezembro de 2012. Portaria nº 256/SAS/MS, de 11 de março de 2013. Portaria nº 548, de 04 de abril de 2013. Diretrizes do NASF.

Enfermeiro (Códigos: 219 / 220 / 221 / 222)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Determinantes sociais da saúde. Sistemas Nacionais de informação em saúde. Processos de gestão dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção. Processo de Enfermagem ambulatorial e na central de esterilização. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas reprodutor (pré-natal de risco), gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e musculoesquelético. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Assistência pósoperatória tardia a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos. Assistência de Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica. Assistência à gestante de alto risco, à parturiente, à puérpera e ao recém-nato. Urgências obstétricas e neonatais. A prática da Enfermagem em saúde coletiva. Programa de saúde da família. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de auto cuidado ao cliente. Contextualização da Saúde da Mulher, Suporte Básico de Vida, Fisiopatologia dos distúrbios dos sistemas cardiovascular, digestivo, urinário, músculo-esquelético, Enfermagem Clínica em assistência especializada



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

ambulatorial, Enfermagem Cirúrgica em assistência especializada ambulatorial, Enfermagem na Assistência ao Adulto, Informática em Enfermagem, Assistência de enfermagem no Tratamento do pé diabético.

Engenheiro Agrônomo (Código: 213)

Fisiologia vegetal. Mecânica e Motores. Ciências do solo. Irrigação e Drenagem. Topografia e geoprocessamento. Agricultura orgânica e agroecologia. Extensão rural. Tecnologias sociais de captação e armazenamento de água. Sementes. Fitopatologia e entomologia agrícola. Código de ética da profissão.

Farmacêutico (Código: 223)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Determinantes sociais da saúde. Sistemas Nacionais de informação em saúde. Gestão da Assistência Farmacêutica. Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção de medicamentos; programação de medicamentos; aquisição de medicamentos; armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos; dispensação de medicamentos. Política Nacional de Medicamentos. Política de Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde. Farmacotécnica. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e parenterais: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, acondicionamento. Farmacologia e Farmacoterapia: farmacocinética; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; farmacologia e farmacoterapia na hipertensão; farmacologia e farmacoterapia na síndrome metabólica; anticoncepção hormonal; farmacologia e farmacoterapia no diabetes; farmacologia e farmacoterapia na tuberculose, hanseníase, leishmaniose e Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (AIDS); farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas agudas em atenção primária; farmacologia e farmacoterapia na asma; princípios da farmacoterapia no idoso; princípios da farmacoterapia na criança; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas. Adesão à terapia medicamentosa. 5. Atenção farmacêutica. Uso racional de medicamentos. Ética farmacêutica. Legislação sanitária: Regulamento de Medicamentos Genéricos; Portaria nº 344 de 12/05/1998, e suas atualizações; Lei nº 5991 de 17/12/1973. 3.3Saúde de 12/05/1998. Portaria 3916/98 Política Nacional de Medicamentos de 30/10/1998.

Fisioterapeuta (Códigos: 224 / 225 / 226)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Determinantes sociais da saúde. Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação: treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia – pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica – pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com sequelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica – pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia.

Fonoaudiólogo / NASF (Código: 227)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho



Nacional da Saúde. Determinantes sociais da saúde. Audiologia: Avaliação audiológica; Classificação segundo localização topográfica (condutiva – sensorineurais – mistas – centrais - funcionais); Habilitação e reabilitação de distúrbios auditivos; Próteses auditivas. Fala e Linguagem: Fisiologia; Aquisição e desenvolvimento; Desvios; Condutas fonoaudiológicas. Motricidade Orofacial: Desenvolvimento das funções estomatognáticas; Deglutição normal e suas alterações; Diagnostico diferencial e conduta terapêutica fonoaudiológica nos distúrbios (respirador bucal - disfunções temporomandibulares – gagueira). Voz: Conceito, classificação, etiologia; Avaliação e terapia da voz. Fonoaudiologia e saúde. Saúde mental e fonoaudiologia. Código de ética.

Instrumentador Cirúrgico (Código: 249)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Determinantes sociais da saúde. Noções Gerais sobre anatomia e fisiologia. Ética profissional e Bioética. Funções do Instrumentador. Noções gerais sobre microbiologia. Prevenção e Controle de Infecções hospitalares. Desinfecção esterilização. Paramentação cirúrgica. Técnica de escovação das mãos. Manejo de luvas esterilizadas e material esterilizados. Montagem da mesa do instrumentador. Instrumentais e tipos de fios cirúrgicos, agulhas, drenos e sondas. Tempo cirúrgico. Tipos de cirurgias. Nomenclatura das cirurgias. Política Nacional de Segurança do paciente. Medidas de Biossegurança. Atendimento de emergência e primeiros socorros.

Médico Psiquiatra (CAPS) (Código: 228)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Determinantes sociais da saúde. Sistema Único de Saúde: princípios básicos. Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Transtornos afetivos: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”. Diretrizes da reforma psiquiátrica brasileira. Conceitos e ações em psiquiatria infanto-juvenil.

Nutricionista (Códigos: 229 / 230 / 270)

Unidades de Alimentação e Nutrição – objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Nutrição Normal: definição, leis da alimentação / requerimentos e recomendações de nutrientes - Alimentação enteral e parenteral. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrizes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia. Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência / Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação / avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW). Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastro-intestinal / glândulas anexas. Dietoterapia nas enfermidades renais. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade:



Diabete Mellitus e dislipidemias. Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-protéica-calórica, anemias nutricionais. Vitaminas. Ácidos Graxos. Aminoácidos. Lipídios. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Influência medicamentosa nos nutrientes corpóreos. Avaliação nutricional ao paciente portador de HIV. Gastos energéticos. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. Portaria nº 3.124/GM, de 28 de dezembro de 2012. Portaria nº 256/SAS/MS, de 11 de março de 2013. Portaria nº 548, de 04 de abril de 2013. Diretrizes do NASF. Código de ética.

Odontólogo (Códigos: 233 / 234 / 235 / 236 / 237 / 238 / 239 / 240)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Determinantes sociais da saúde. Dentisteria: preparo da cavidade, material de proteção e restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnicas, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico. Meios complementares de diagnósticos. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção: fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Procedimentos endodônticos: pulpotomia, pulpectomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Cirurgia buco-maxilo-facial: técnicas operatórias procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêuticas: definição, métodos, agentes medicamentosos. Código de ética.

Professor Substituto (Códigos: 271 / 272 / 273 / 274)

Educação na Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Nº 8.069/1990; Função Social e Política da Escola; Avaliação: concepções e funções; O Papel de Gestão Democrática da Escola; Construção e Função do Projeto Político Pedagógico; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Relação família-escola-comunidade no processo de aprendizagem do sujeito; Construção e Prática do Currículo Escolar.

As diferentes correntes do pensamento pedagógico brasileiro e as implicações na organização do sistema de educação brasileiro. A didática e o processo de ensino/aprendizagem: planejamento, estratégias, metodologias e avaliação da aprendizagem. A sala de aula como espaço de aprendizagem. As teorias do currículo. Os conhecimentos socioemocionais no currículo escolar. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: as diretrizes curriculares nacionais. Os fundamentos de uma escola inclusiva. As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica do Conselho Nacional de Educação – DCNs (para a educação infantil, para a educação de jovens e adultos, para o ensino fundamental, para o ensino médio, para a educação profissional, para a educação do campo, para a educação especial, para a educação das relações étnico-raciais, para a educação quilombola, para a educação escolar indígena, para o ensino fundamental de 9 anos). O Projeto Político Pedagógico A interdisciplinaridade e seu foco para a organização de conteúdos em áreas de conhecimento. A interdisciplinaridade e a interação entre conhecimentos.

Psicólogo (Códigos: 205 / 231 / 232)

Fundamentos e Ética na Psicologia; Bases biológicas do comportamento; A evolução e as raízes biológicas do comportamento; O cérebro e o sistema nervoso; Sensação, Percepção, Consciência, Desenvolvimento, Motivação e Aprendizagem; Gênero e Sexualidade; Personalidade; Conhecimento e pensamento: Inteligência, Memória, Pensamento e a linguagem. A pessoa no contexto: o desenvolvimento cognitivo e o desenvolvimento social. Cognição social e emoção. Influências Sociais e Relacionamentos. Psicopatologia. Terapias. Tratamento de transtornos Mentais. Código de ética, Leis e Portarias relacionadas à prática profissional. Programas, políticas e projetos federais que abrangem a Psicologia. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Programa de Proteção Social Básica. Psicopatologia Geral, TCC – Terapia Comportamental Cognitiva. Psicologia Social e Institucional. Conhecimentos sobre CRAS, CREAS, PAIF, PAEF, PSB e Programas Federais pertinentes ao exercício da profissão.



Técnico em Enfermagem (Códigos: 252 / 253)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Determinantes sociais da saúde. Técnicas de enfermagem para execução de cuidados à saúde na baixa, média e alta complexidade; Assepsia, Antissepsia, Esterilização e Desinfecção; Preparo e acondicionamento de artigos e materiais utilizados na prestação da assistência; Necessidades básicas do paciente; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Trabalho em equipe multidisciplinar; Noções de farmacologia incluindo cálculo de medicamentos, vias de administração e técnicas para administração de medicamentos a pacientes internados e ambulatoriais; Noções de microbiologia, resistência microbiana e uso racional de antimicrobianos; Noções do Programa Nacional de Imunização; Sinais e sintomas nas afecções: Córdio-pulmonares, Vasculares, Gastro-intestinais, Neurológicas, Urogenitais, Músculo-esqueléticas, Endocrinológicas, Dermatológicas e Hematológicas. Preparo de pacientes para procedimentos cirúrgicos, tratamentos diversos e exames diagnósticos de baixa, média e alta complexidade; Ética profissional; Técnicas fundamentais em Enfermagem; Registro de Enfermagem; Cuidados de Enfermagem com administração de dietas (oral, enteral e parenteral); Assistência ao paciente cirúrgico; Enfermagem em Centro Cirúrgico; Controle e prevenção de infecção hospitalar; Noções de enfermagem materno-infantil (pré-parto/puerpério); Enfermagem em Neonatologia e Pediatria; Enfermagem em Urgência, Emergência, Trauma e Terapia Intensiva adulta, pediátrica e neonatal; Suporte básico de vida; Código de Ética do profissional de enfermagem; Lei do exercício profissional; Decreto de regulamentação da profissão; (Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987).

Técnico de Laboratório (Código: 254)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Determinantes sociais da saúde. Identificação e uso de equipamentos: Centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados. Identificação e utilização de vidrarias; limpeza e preparo de materiais de laboratório. Biossegurança: equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações, Descontaminação e descarte de materiais; coleta e manipulação de amostras biológicas para exames laboratoriais: preparo do paciente, coleta de sangue, obtenção de amostras: sangue total, soro, plasma urina fezes e líquidos biológicos, transporte, acondicionamento e conservação de amostras, anticoagulantes: tipose função. Exames hematológicos; exames bioquímicos; exames imunológicos; exames parasitológicos; exames microbiológicos; noções gerais de histologia.

Técnico de Radiologia (Código: 256)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Determinantes sociais da saúde. Sistemas Nacionais de informação em saúde. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombosacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Noções básicas sobre técnica radiológica em adultos e em pediatria. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico – administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Métodos de imagem: tomografia, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, exames contrastados. Ética Profissional. Normas de biossegurança. Realização das técnicas radiográficas convencionais. Conhecimentos da tecnologia dos equipamentos radiográficos digitais, de Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética e Fluoroscopia. Aplicação de protocolos em exames de tomografia computadorizada, de Ressonância Magnética e de Mamografia. Inclusão da física radiológica (formação da imagem e interação da radiação ionizante com a matéria).



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 – Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

Técnico em Nutrição (Código: 257)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Armazenamento de Alimentos. Controle de Estoque. Higienização de Produtos. Contaminação de Alimentos. Utilização Adequada de Utensílios. Tipos de Alimentos. Condições Próprias e Impróprias para o Consumo de Produtos. Tipos de Dietas. Classificação de Alimentos. Noções Básicas de Nutrição: fibras, macronutrientes e micronutrientes. Conservação de alimentos. Guia Alimentar para população brasileira – Ministério da Saúde. Boas práticas na manipulação dos alimentos. Portaria CVS-5 de 09-04-2013. Técnicas Dietéticas.

Técnico em Prótese Dentária (Código: 258)

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal (Constituição Federal, Leis Orgânicas da Saúde: 8.080/1990 e 8.142/1990, Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011). Controle social no SUS. Equipamentos e Instrumentais: indicação dos equipamentos e instrumentais para: ceroplastia ou enceramento, esculturas, manipulação de gesso / revestimento / acrílica, fundição. Usinagem e acabamento: polimento. Materiais odontológicos: indicação, proporção, manipulação e cuidados com gessos odontológicos, ceras odontológicas e resina acrílica (lenta e rápida). Prótese total: moldeiras (resina rápida e placa base); chapa de prova (base e arco de oclusão); montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese removível; arco de oclusão, montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem-polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese fixa: provisórios; objetivos; técnicas de confecção. Ortodontia: execução de grampos de retenção e molas; aplicação de resina (ortoclass) nos aparelhos removíveis.

ANEXO V

CRONOGRAMA

PERÍODO	EVENTO	LOCAL DE DIVULGAÇÃO
06 a 16 de agosto	Inscrição	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
06 de agosto	Solicitação de isenção do pagamento da taxa de	Site do Notus Instituto no endereço:



	inscrição	www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
09 de agosto	Divulgação da relação de deferimentos e indeferimentos do pedido de isenção da taxa de inscrição	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
20 de agosto	Publicação da relação de candidatos inscritos	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
21 e 22 de agosto	Interposição de recurso sobre a relação de candidatos inscritos	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
27 de agosto	Divulgação do julgamento dos recursos	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
28 de agosto	Homologação das inscrições	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
27 de setembro	Divulgação dos Locais e Horários de realização das Provas Objetivas Escritas	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
06 de outubro	Realização das Provas Objetivas Escritas	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
07 de outubro	Divulgação dos Gabaritos	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
08 e 09 de outubro	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
15 de outubro	Divulgação do julgamento dos recursos contra o Gabarito	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
29 de outubro	Divulgação do Resultado Parcial das Provas Objetivas Escritas	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
30 e 31 de outubro	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado Parcial	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
05 de novembro	Divulgação do julgamento dos recursos contra o Resultado Parcial	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
08 de novembro	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado Público	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br
11 de novembro	Homologação do Resultado Final	Site do Notus Instituto no endereço: www.notusinstituto.com.br - no endereço eletrônico: www.ipira.ba.gov.br



CNPJ 26.980.876/0001-35 – Rua Francisco Rocha Pire, 230 – Apto. 102 –Centro – Jacobina – Bahia
CEP 44 700-000

Tel.:(74) 99923-4030 / (74) 981034555 e-mail: contato@notusinstituto.com.br



Site: www.notusinstituto.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRÁ – CNPJ. 14.042.659/0001-1

Centro Administrativo – BA-052 – Estrada do Feijão - Km 86 – CEP: 44.600-000 Telefone /FAX (75) 3254-1788 5

Marcelo Antonio Santos Brandão
Prefeito Municipal