



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO  
DE CADASTRO DE RESERVA NOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR DA  
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SESACRE**

**EDITAL N° 002/SGA/SESACRE, 01 DE NOVEMBRO DE 2013.**

A Secretaria de Estado da Gestão Administrativa (SGA) e a Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Acre (SESACRE), considerando o disposto na Constituição do Estado do Acre, na Lei Complementar n° 39, de 29 de dezembro de 1993, na Lei Complementar n° 84, de 28 de fevereiro de 2000 e suas alterações posteriores e o Parecer PGE/PP n° 230/2013, divulgam normas específicas para a abertura das inscrições para a realização de Concurso público para provimento de vagas do quadro de pessoal permanenteda Secretaria de Estado de Saúde (SESACRE) e formação de cadastro de reserva, no padrão e classe inicialda carreira, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt (FUNCAB).
- 1.2.** O Concurso Público de que trata este Edital se destina a selecionar candidatos para provimento de vagasde cargos efetivos e cadastro de reserva, conforme **ANEXO I** deste Edital.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.5.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *internet*, conforme especificado no item 6 deste Edital.
- 1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)) e no endereço eletrônico da FUNCAB ([www.funcab.org](http://www.funcab.org)).
- 1.7.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que forem publicados no Diário Oficial do Estadodo Acre([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)) e/ou informados no endereço eletrônico da FUNCAB ([www.funcab.org](http://www.funcab.org)).
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos encontram-se disponíveis no **ANEXO VI**, deste Edital.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**1.8.1.** As legislações citadas nos conteúdos programáticos serão utilizadas para elaboração de questões levando-se em consideração as atualizações vigentes até a data de publicação deste Edital.

## **2. DAS FASES**

---

**2.1.** O concurso de que trata este Edital será composto de exame de habilidades e conhecimentos mediante aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 80 questões, abrangendo os objetos de avaliação, com conteúdo programático definido no **ANEXO VI** deste Edital e Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório.

**2.2.** A Prova Objetiva será realizada nos municípios definidos a seguir:

**I** - Para os cargos de Nível Superior: Brasiléia/AC, Cruzeiro do Sul/AC, Feijó/AC, Rio Branco/AC, Sena Madureira/AC e Tarauacá/AC.

**II** - Para os cargos de Nível Médio: Brasiléia/AC, Cruzeiro do Sul/AC, Feijó/AC, Jordão/AC, Marechal Thaumaturgo/AC, Porto Walter/AC, Rio Branco/AC, Santa Rosa do Purus/AC, Sena Madureira/AC e Tarauacá/AC.

**2.2.1.** Caso haja indisponibilidade de local para a realização da Prova Objetiva, a FUNCAB poderá alocar candidatos para localidades adjacentes ao Município de escolha.

## **3. DOS CARGOS E REQUISITOS**

---

### **3.1. NÍVEL MÉDIO**

#### **3.1.1. T01 - CITOTÉCNICO**

**3.1.1.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** realizar atividades operacionais e de rastreamento em citopatologia em serviço de anatomia patológica; checar e aplicar condições pré-analíticas: requisição, orientação ao paciente, métodos de obtenção do material para estudo citopatológico, procedimentos de colheita em materiais ginecológicos, transporte das amostras, cadastro e sistemas informatizados de gestão laboratorial; zelar para a adequação das diferentes amostras citopatológicas; executar métodos de preparos das amostras citopatológicas, fixação, concentração, preparo dos esfregaços e corantes, coloração e montagem; realizar técnicas de rastreabilidade, efetuando a primeira leitura de lâminas, emitindo opinião, e encaminhando casos para análise de citopatologista; examinar lâminas com preparados citológicos para identificar alterações celulares relevantes para o diagnóstico conclusivo pelo médico patologista; transcrever informações para sistema de informação laboratorial de anatomia patológica; fazer o arquivamento de laudos e lâminas, cuidando da conservação desse material; realizar o processamento técnico de material biológico e a preparação de soluções para o diagnóstico citopatológico; codificar diagnóstico de citopatologia; monitorar e planejar o consumo e solicitar reagentes e produtos para o processamento citopatológico; realizar e monitorar o controle de qualidade e biossegurança dentro de limites predeterminados;



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

realizar manutenção básica, operacional, preventiva e corretiva de equipamentos ou referir para a equipe apropriada para o reparo e prestar apoio técnico no desenvolvimento de atividades de pesquisa e ensino; e executar outras atividades correlatas.

**3.1.1.2. REQUISITOS:** diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e de Curso de Técnico em Citologia ou Citotécnico, registro profissional no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.1.1.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.1.1.4. VENCIMENTO:** R\$ 1.020.00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.1.2. T02 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**3.1.2.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** exercer as atividades de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem; assistir o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades auxiliares de enfermagem, na prestação de cuidados a pacientes em estado graves, na prevenção e no controle de infecção hospitalar; executar atividades de assistência de enfermagem, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente, em hospitais, ambulatórios e serviços similares; participar de programas de educação em saúde e de ações em saúde coletiva; e executar outras atividades correlatas.

**3.1.2.2. REQUISITOS:** diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e de Curso de Formação Específica (Habilitação Plena) e registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.1.2.3. JORNADA DE TRABALHO:** 30h semanais.

**3.1.2.4. VENCIMENTO:** R\$ R\$ 1.020.00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.1.3. T03 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISE CLÍNICA**

**3.1.3.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, por meio de manipulação de aparelho de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnósticos, tratamento ou prevenção de doenças e executar outras atividades correlatas.

**3.1.3.2. REQUISITOS:** diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e de Curso de Formação Específica (Habilitação Plena) e registro



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

profissional no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.1.3.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.1.3.4. VENCIMENTO:** R\$ 1.020,00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.1.4. T04 - TÉCNICO EM HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA**

**3.1.4.1. ATRIBUIÇÕES:** participar dos processos de trabalho de unidades hemoterápicas (bancos de sangue), atuando no ciclo do sangue e em procedimentos de infusão de hemocomponentes e derivados para fins terapêuticos; realizar os processos de captação e triagem clínica de doadores de sangue; realizar a coleta e o processamento do sangue, o controle do armazenamento e da expedição e as provas sorológicas; preparar e processar amostras biológicas sanguíneas; auxiliar as equipes de saúde nos procedimentos hemoterápicos; atuar no controle da qualidade de reagentes, produtos, insumos e equipamentos e executar outras atividades correlatas.

**3.1.4.2. REQUISITOS:** diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e de Curso Técnico em Análise Clínica e registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.1.4.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.1.4.4. VENCIMENTO:** R\$ 1.020,00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.1.5. T05 - TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**3.1.5.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista colaborando em pesquisa, auxiliando-o em seu atendimento de consultório, desenvolvendo as atividades de odontologia sanitária, e compondo equipe de saúde em nível local; desenvolver ações de educação em saúde; e executar outras atividades correlatas.

**3.1.5.2. REQUISITOS:** diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau) e de curso de técnico em odontologia ou equivalente, fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.1.5.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.1.5.4. VENCIMENTO:** R\$ 1.020,00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.1.6. T06 - TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

**3.1.6.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** providenciar alimentação adequada para o paciente, sob orientação do nutricionista, verificando prescrição dietética quando delegada; acompanhar a distribuição das refeições aos pacientes; auxiliar na supervisão de produção de refeições e executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**3.1.6.2. REQUISITOS:** diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e de Curso de Formação Específica (Habilitação Plena) e registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.1.6.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.1.6.4. VENCIMENTO:** R\$ 1.020.00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.1.7. T07 - TÉCNICO EM ÓRTESE E PRÓTESE ORTOPÉDICA**

**3.1.7.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** interpretar as especificações médicas e efetuar as medidas do paciente para desenvolver, projetar, confeccionar, adaptar e reparar órteses e próteses, tais como aparelhos para correção ou apoio para pessoas com lesões de qualquer parte do corpo e membros artificiais; avaliar o paciente e a prescrição; planejar, confeccionar e acompanhar o funcionamento de órteses e próteses prestando assistência técnica; e executar outras atividades correlatas.

**3.1.7.2. REQUISITOS:** diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e de Curso de Formação Específica (Habilitação Plena) e registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.1.7.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.1.7.4. VENCIMENTO:** R\$ 1.020.00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.1.8. T08 - TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA**

**3.1.8.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** atuar na confecção laboratorial de aparelhos protéticos na área odontológica, utilizando-se de impressões e orientações advindas do cirurgião dentista, executando a parte mecânica dos trabalhos odontológicos, sendo responsável perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem a matéria; sendo responsável pelo treinamento de auxiliares e serventes do laboratório de próteses odontológicas; e executar outras atividades correlatas.

**3.1.8.2. REQUISITOS:** diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e de Curso de Formação Específica (Habilitação Plena) e registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.1.8.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.1.8.4. VENCIMENTO:** R\$ 1.020.00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.1.9. T09 - TÉCNICO DE RADIOLOGIA**



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**3.1.9.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** operar, verificar e aferir, sob supervisão, de equipamentos de radiodiagnóstico e radioterapia, operar aparelhos de radiologia convencional; realizar exames de RX convencional em pacientes ambulatoriais, internados, de leito, CTI e centro cirúrgico; operar equipamentos de radiologia digital, operar equipamentos de informática aplicados à radiologia, revelar filmes, e zelar pela conservação dos equipamentos radiográficos; e executar outras atividades correlatas.

**3.1.9.2. REQUISITOS:** diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e de Curso de Formação Específica (Habilitação Plena) e registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.1.9.3. JORNADA:** 24 h semanais.

**3.1.9.4. VENCIMENTO:** R\$ 1.020.00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.1.10. T10 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**3.1.10.1. ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:** orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando risco e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Instituição; participar de programas afetos à saúde ocupacional e de educação continuada.

**3.1.10.2. REQUISITOS:** diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos e de Curso de Formação Específica (Habilitação Plena); registro no Conselho de Classe e registro no Ministério do Trabalho e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.1.10.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.1.10.4. VENCIMENTO:** R\$ 1.020.00, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2. NÍVEL SUPERIOR:**

**3.2.1. S01 - ASSISTENTE SOCIAL**

**3.2.1.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** prestar serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos de serviço social, para facilitar a recuperação do paciente e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho; desenvolver atividades de ensino, pesquisa e vigilância em saúde.

**3.2.1.2. REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe e



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.2.1.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.2.1.4. VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2.2. S02 - CIRURGIÃO DENTISTA**

**3.2.2.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar, prevenir e melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; supervisionar os auxiliares e técnicos da área; desenvolver atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; e exercer outras atividades correlatas.

**3.2.2.2. REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.2.2.3. JORNADA DE TRABALHO:** 30h semanais.

**3.2.2.4. VENCIMENTO:** R\$ 5.401,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2.3. S03 - ENFERMEIRO**

**3.2.3.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde; participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde; e exercer outras atividades correlatas.

**3.2.3.2. REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem e registro do Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.2.3.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.2.3.4. VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2.4. S04 - FARMACÊUTICO**

**3.2.4.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos (desde a pesquisa, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição); atuar na área de análise clínica, análise toxicológica, dos domissaneantes (produção, controle de qualidade e distribuição) e na saúde pública; supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de atuação, inclusive o pessoal Auxiliar e Técnico; e participar de atividades



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

de ensino, pesquisa e fabricação de produtos químicos e farmacêuticos e de atividades de vigilância em saúde; e exercer outras atividades correlatas.

**3.2.4.2. REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.2.4.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.2.4.4. VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2.5. S05 - FÍSICO**

**3.2.5.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** elaborar, executar e supervisionar projetos de estudo, pesquisa e atividades de ensino; assessorar em atividades da área de física relacionados a medicina nos campos de mecânica, térmica, ótica, eletricidade, magnetismo, eletrônica e física nuclear; elaborar planos terapêuticos em radioterapia, proteção radiológica, calibração de equipamentos e levantamento radiométrico; e supervisionar o controle de material radioativo e participar de atividades de vigilância em saúde ou outras que o Conselho Nacional de Energia Nuclear e o Instituto de Radioproteção venham a atribuir em sua legislação específica; e exercer outras atividades correlatas.

**3.2.5.2. REQUISITOS:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Física, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe específico, sendo neste caso a certificação emitida e atualizada do Conselho Nacional de Energia Nuclear (CNEN) e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.2.5.3. JORNADA:** 24h semanais.

**3.2.5.4. VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2.6. S06 - FISIOTERAPEUTA**

**3.2.6.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** colher, observar e interpretar dados para a construção de um diagnóstico dos distúrbios da cinesia funcional; identificar os distúrbios cinético-funcionais prevalentes; solicitar, executar, analisar e interpretar exames complementares no diagnóstico e controle evolutivo clínico da demanda cinética - funcional; estabelecer níveis de disfunções e prognósticos fisioterapêuticos; elaborar a programação progressivos objetivos fisioterapêuticos; eleger e aplicar os recursos e técnicas, com base no conhecimento das reações colaterais adversas previsíveis, inerentes à plena intervenção fisioterapêutica; decidir pela alta fisioterapêutica provisória ou definitiva; planejar, supervisionar e orientar intervenções fisioterapêuticas preventivas, mantenedoras e de reabilitação, ou de atenção primeira, segunda e terceira de saúde; encaminhar com bases clínicas científicas, os pacientes para intervenções



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

profissionais de competência específica; prestar consultorias; emitir laudos pareceres e atestados; participar de projetos e programas oficiais de saúde voltados à educação e à prevenção de demandas de saúde funcional na comunidade; ministrar aulas, conferências e palestras no campo da Fisioterapia e da saúde em geral; desenvolver e executar projetos de pesquisas científicas em saúde; identificar, quantificar e qualificar as intercorrências decorrentes de princípios químicos, físicos e mecânicos que possam interferir positiva ou negativamente na saúde; identificar e sanear intercorrências na qualidade e segurança da saúde; atuar multiprofissionalmente ou interprofissionalmente, com extrema produtividade na promoção de saúde baseado na convicção científica de cidadania e ética; acompanhar e incorporar inovações tecnológicas (informática, biotecnologia e novas metodologias) no exercício da profissão e exercer outras atividades correlatas.

**3.2.6.2. REQUISITOS:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia; fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.2.6.3. JORNADA:** 30h semanais

**3.2.6.4. VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2.7. S07 - FONOAUDIÓLOGO:**

**3.2.7.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; participar de processos educativos de atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; e exercer outras atividades correlatas.

**3.2.7.2. REQUISITOS:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.2.7.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.2.7.4. VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2.8. S08 - NUTRICIONISTA**

**3.2.8.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos; planejar, executar e avaliar políticas, programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial; desenvolver de atividades de ensino e pesquisa; supervisionar a equipe de trabalho e



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

participar de programas de educação em saúde e de vigilância em saúde; e exercer outras atividades correlatas.

**3.2.8.2. REQUISITOS:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.2.8.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.2.8.4. VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2.9. S09 - PSICÓLOGO**

**3.2.9.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** atuar no âmbito da saúde em nível primário, secundário e terciário procedendo ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo em sua história pessoal, familiar, educacional e social; desenvolver atividades de pesquisa, ensino e aprendizagem; participar de equipes multiprofissionais visando à interação comunidade-instituição, assim como na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho na Instituição; e exercer outras atividades correlatas.

**3.2.9.2. REQUISITOS PARA INGRESSO:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.2.9.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.2.9.4. VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2.10. S10 - QUÍMICO**

**3.2.10.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** realizar pesquisas no campo da química analítica e industrial, efetuar estudos, experiências e análise química de substâncias diversas para testar; elaborar, controlar e aperfeiçoar materiais e produtos ou desenvolver processos industriais, metodologia, técnicas e instrumentos analíticos; desenvolver atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde e exercer outras atividades correlatas.

**3.2.10.2. REQUISITOS:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Química Industrial ou Análise Laboratorial e registro no Conselho Regional de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.2.10.3. JORNADA:** 30h semanais

**3.2.10.4. VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

**3.2.11. S11 - TERAPEUTA OCUPACIONAL**



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**3.2.11.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** executar métodos e técnicas terapêuticos e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente; participar de programas e projetos de habilitação, capacitação e reabilitação e educação em saúde; desenvolver atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; exercer outras atividades correlatas.

**3.2.11.2. REQUISITOS:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe e experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses no exercício do cargo, comprovada na posse, conforme disposto no **ANEXO IV**.

**3.2.11.3. JORNADA:** 30h semanais.

**3.2.11.4. VENCIMENTO:** R\$ 2.011,20, acrescido das vantagens previstas em Lei.

#### **4. DAS VAGAS**

---

**4.1.** O Concurso Público de que trata este Edital é para provimento de vagas, conforme **ANEXO I**, devendo ser providas de acordo com a disponibilidade orçamentária do Estado e limites legais para tais despesas, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final deste Concurso Público.

**4.2.** O candidato fará opção por cargo, município e vaga, ficando os remanejamentos futuros vinculados às respectivas regionais administrativas a que pertença o município de sua opção, respeitada as demais exigências legais e necessidades do sistema.

**4.3.** Será excluído do certame o candidato classificado que for convocado e não aceitar lotação em qualquer das unidades constantes do município de sua opção.

#### **5. DOS REQUISITOS PARA A POSSE**

---

**5.1.** O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes será nomeado e convocado por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, para exame médico e posse, devendo:

**a)** ter nacionalidade brasileira;

**b)** ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da posse;

**c)** apresentar diploma ou certificado de conclusão do curso, requerido para o cargo (original) e 1 (uma) cópia;

**d)** estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);

**e)** apresentar certidão negativa da justiça estadual e federal (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;

**f)** estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo;

**g)** apresentar declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;

**h)** apresentar 2 (duas) fotos 3x4 recentes;

**i)** estar quite com a Justiça eleitoral;

**j)** apresentar certidão de nascimento ou casamento (original) e 1 (uma) cópia;



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

- k)** apresentar certidão de nascimento dos filhos (original) e 1 (uma) cópia;
- l)** apresentar CPF (original) e 2 (duas) cópias;
- m)** apresentar documento de identidade (original) e 1 (uma) cópia;
- n)** apresentar PIS ou PASEP (original) e 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;
- o)** não estar impossibilitado para posse em razão de acumulação indevida, demissão por atos de improbidade, comprovado por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei;
- p)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a carteira e comprovante de quitação do(s) pagamento(s) correspondente(s);
- q)** declaração que não foi demitido a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal; e
- r)** apresentar comprovação de experiência no exercício do cargo, seguindo o padrão especificado no **ANEXO IV**.

**5.2.** O candidato nomeado, que não se apresentar no local e no prazo estabelecido, será eliminado do concurso.

**5.3.** Quando da convocação para posse, todos os requisitos deverão ser atendidos, conforme estabelecido neste Edital.

**5.4.** O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

**5.5.** O candidato, se aprovado, por ocasião da posse, deverá provar que possui todas as condições para a posse no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

**6.1.** Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**6.2.** A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**6.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no Posto de Atendimento definido no **ANEXO III** ou nos postos de inscrição informados no subitem **6.8.1**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**6.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de Cargo, Vaga e de Município para realização da Prova Objetiva. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração destas opções.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

6.4.1. Não será possibilitada a inscrição em mais de 01(um) cargo ou vaga.

6.4.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor pago, referente à primeira inscrição.

6.4.3. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

6.5. O valor da inscrição será de:

a) R\$ 64,00 (sessenta e quatro reais) para os cargos de Nível Superior; e

b) R\$44,00 (quarenta e quatro reais) para o cargo de Nível Médio.

6.5.1. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

6.5.2. A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

6.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto nos casos previstos na Lei nº 1.230, de 27 de junho de 1997, conforme procedimentos descritos a seguir.

**6.6.1. ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO.**

6.6.1.1. Acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), impreterivelmente, das 08h do 1º dia até às 17h do último dia, conforme datas previstas no cronograma, ANEXO II.

6.6.1.2. Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a seguinte documentação, conforme apresentado a seguir:

**Documentação para solicitação da isenção total ou parcial do valor da inscrição**

<b>PEDIDO DE ISENÇÃO TOTAL</b> a) candidato desempregado:	<b>PEDIDO DE ISENÇÃO PARCIAL (50%)</b> b) candidato empregado que recebe até 01 (um) salário mínimo por mês:	<b>PEDIDO DE ISENÇÃO PARCIAL (50%)</b> c) funcionário público que recebe até 01 (um) salário mínimo por mês:
- ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada; e - cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contratos de trabalhos (todas as páginas que contenham contrato de trabalho, inclusive a primeira em branco e a última assinada com rescisão, conforme o caso).	- ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada; - cópia autenticada em cartório de um contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição e - cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contrato de trabalho (todas as páginas que contenham contrato de trabalho, inclusive a primeira em branco e	- ficha de solicitação de isenção preenchida e assinada; - cópia simples de documento oficial de identificação com foto; e - cópia autenticada em cartório de um contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

	a última página do contrato de trabalho em aberto).	
--	---	--

**6.6.1.3.** Entregar a documentação especificada no subitem **6.6.1.2** nos Postos de Recebimento de Isenção, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração com firma reconhecida, impreterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção previsto no cronograma, observando-se o horário de funcionamento dos postos. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

**6.6.1.3.1.** Os postos relacionados a seguir funcionarão apenas para a entrega da documentação do pedido de isenção, nos dias indicados no Cronograma Previsto **ANEXO II**, conforme o seu horário de funcionamento.

**POSTOS DE RECEBIMENTO DE ISENÇÃO**

MUNICÍPIO	POSTO PARA RECEBIMENTO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	ENDEREÇO
BRASILÉIA	EE Kairala José Kairala	09h às 12h 13h às 17h	Rua José Kairala, 72 - Raimundo Chaar
CRUZEIRO DO SUL	EEEE Professor Antônio de Barros Freire	09h às 12h 13h às 17h	Rua Jaminauas 427 - Telégrafo
FEIJÓ	Escola Imaculada Conceição	09h às 12h 13h às 17h	Avenida Getúlio Vargas, 302 - Centro
RIO BRANCO	Posto de Atendimento	09h às 12h 13h às 17h	Av. Epaminondas Jácome, 3218 - Base
SENA MADUREIRA	EM Siqueira de Menezes	09h às 12h 13h às 17h	Rua Augusto Vasconcelos, 120 - Centro
TARAUACÁ	Instituto São José	09h às 12h 13h às 17h	Rua Benjamin Constant, 1325 - Centro

**6.6.2.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será afixada no mural do Posto de Atendimento, bem como disponibilizada no Diário Oficial do Estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)) e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no cronograma.

**6.6.3.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário oficial do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**6.6.4.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **6.7** ou **6.8**.

**6.6.5.** O candidato com isenção total deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**6.6.5.1.** O candidato com isenção parcial deferida deverá pagar os 50% restantes do valor da inscrição, imprimindo o boleto para pagamento, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para impressão até às 15 horas do último dia de pagamento,



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

considerando-se o horário oficial do Estado do Acre. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**6.6.5.1.1.** Caso o pagamento não seja efetuado a isenção e a inscrição serão canceladas.

**6.6.6.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**6.6.7.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos ou cópias ilegíveis, previstos neste item;

d) possuir renda superior ao definido nos subitens 6.6.1.2 alíneas “b” e “c”; e

e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**6.6.8.** Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.

**6.6.9.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses.

**6.6.10.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

**6.6.11.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**6.6.12.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem **6.6.4** estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

**6.6.13.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

#### **6.7. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET**

**6.7.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde às 12 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial do Estado do Acre.

**6.7.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**6.7.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às 15 horas do último dia de pagamento, considerando-se o horário oficial do Estado do Acre. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**6.7.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC ou similares.

**6.7.4.1.** Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

**6.7.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo caixa do banco, deverá estar de posse do candidato durante todo o Concurso Público, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

**6.7.6.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.

**6.7.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**6.7.8.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo juntamente com o canhoto da inscrição autenticado.

**6.7.9.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento dessa.

**6.7.10.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**6.7.11.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

## **6.8. DA INSCRIÇÃO NOS POSTOS DE ATENDIMENTO**

**6.8.1.** Para os candidatos que não têm acesso à internet, serão disponibilizados postos, com microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição, conforme relação a seguir apresentada:



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

MUNICÍPIO	POSTO DE INSCRIÇÃO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	ENDEREÇO
BRASILÉIA	CONTIL INFORMÁTICA	08h às 20h	AVENIDA JOSÉ RUI LINO Nº 500/GALERIA POSTO CAMILA - RAIMUNDO CHAAR - BRASILÉIA/AC
CRUZEIRO DO SUL	CONTIL INFORMÁTICA	08h às 20h	RUA ALAGOAS ESQUINA COM A RUA REGOS BARROS, 1230 - ESCOLA TÉCNICA - CRUZEIRO DO SUL/AC
FEIJÓ	JURUÁ NET	08h às 12h - 14h às 18h	TRAVESSA FLORIANO PEIXOTO, 130 BOX-01 - GALERIA PAROQUIAL - FEIJÓ-AC
RIO BRANCO	CONTIL INFORMÁTICA	08h às 20h	AVENIDA CEARÁ, 2181 - CENTRO - RIO BRANCO/AC
SENA MADUREIRA	CONTIL INFORMÁTICA	08h às 20h	RUA SARGENTO SOUZA, nº 838/GALERIA SENA SL. 10C a 14C - CENTRO - SENA MADUREIRA/AC
TARAUACÁ	MICROGAMES	08h às 12h - 14h às 18h	RUA JUSTINIANO CERPA - GALERIA RICARDO, LOJAS 1 e 2 - CENTRO - TARAUACÁ/AC

**6.8.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

**6.8.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no **subitem 6.7.**

**6.9.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 6** deste Edital.

**6.10.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

## **7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**7.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo art. 12 da Lei Complementar Estadual nº 39, de 29 de dezembro de 1993 e suas alterações e do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 10% das vagas oferecidas.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**7.1.1.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**7.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**7.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção da prova, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**7.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**7.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 7.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, deverão se submeter à perícia médica a ser realizada por Junta Médica indicada pela FUNCAB, no prazo determinado no Cronograma - **ANEXO II**, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**7.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**7.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados na prova ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**7.8.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

### **8. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**8.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**8.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**8.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, entregar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Atendimento **ANEXO III**,



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

observando o horário de atendimento ou via SEDEX, para a FUNCAB - **Concurso Público da Secretaria de Estado de Saúde (SESACRE)**, Caixa Postal nº. 100.665 - CEP: 24.020-971 - Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**8.4.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização da prova, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

**8.4.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **8.3** deste Edital.

**8.4.2.** A realização da prova em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem **8.4**, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**8.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **8.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

## **9. DA PROVA ESPECIAL**

---

**9.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**9.1.1.** A prova ampliada será exclusivamente elaborada em fonte tamanho **16**.

**9.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**9.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **10.15**.

**9.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de prova com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

## **10. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

---



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**10.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão disponibilizadas no Posto de Atendimento - **ANEXO III**, e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nas datas prováveis, informadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**10.2.** Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando, data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**10.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva e o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade conforme especificado nos subitens **10.7** e **10.7.1**.

**10.2.2.** Não será enviada à residência do candidato, comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação através das formas descritas nos subitens **10.1** e **10.2**.

**10.3.** O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização da Prova Objetiva e pelo comparecimento no horário determinado.

**10.4.** O horário da Prova Objetiva referir-se-á ao horário oficial do Estado do Acre.

**10.5.** Quando da realização da Prova Objetiva o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**10.5.1.** O candidato deverá comparecer para a realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início.

**10.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva será iniciada 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

**10.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares) pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos de Classe entre outros);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**10.7.1.** Não serão aceitos como documento de identidade:



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

- Certidões de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade; e
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**10.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**10.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

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

**10.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou local de prova.

**10.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização da Prova Objetiva de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**10.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a Prova Objetiva no local de realização dessa. Ao terminar, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**10.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local da prova, ressalvado o contido no subitem **9.3**.

**10.11.** A Prova Objetiva acontecerá em dia, horário e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à Prova Objetiva. Não haverá aplicação da Prova Objetiva fora do horário, data e locais pré-determinados.

**10.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para posse.

**10.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da Prova Objetiva.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**10.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**10.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato.

**10.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização da Prova Objetiva:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da Prova Objetiva;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais; e
- i) não atender às determinações deste Edital.

**10.16.1.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva, além de descumprir as determinações do **subitem 10.16**, também:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início dessa;
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardado dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala e mantido lacrado e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- e) não atender ao critério da alínea “d” e o telefone celular tocar, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- f) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- g) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**h)** fizer e/ou utilizar qualquer tipo de anotação em papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito; e

**i)** não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **11.11**.

**10.17.** Após entrar em sala ou local de prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro etc.

**10.18. É proibido o porte de armas nos locais de realização da Prova Objetiva, não podendo o candidato armado realizar as fases.**

**10.19.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### **11. DA PROVA OBJETIVA**

**11.1.** A Prova Objetiva será realizada na data provável de **15 de dezembro de 2013**, no turno da manhã e terá duração de **05 (cinco) horas**.

**11.1.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Prova, subitem **11.5**.

**11.1.2.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**11.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**11.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**11.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.

**11.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela a seguir apresentada:

**Nível Superior - Área da Saúde: Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Físico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Químico e Terapeuta Ocupacional**



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	5	1	5
- Ética e Legislação na Administração Pública	10	1	10
- História e Geografia do Acre	5	1	5
- Conhecimentos de Saúde Pública	20	1	20
- Conhecimentos Específicos	40	1	40
<b>Totais</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

**Nível Médio Técnico – Área da Saúde: Citotécnico, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório em Análise Clínica, Técnico em Hematologia e Hemoterapia, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Nutrição e Dietética, Técnico em Órtese e Prótese Ortopédica, Técnico em Prótese Dentária, Técnico de Radiologia e Técnico em Segurança do Trabalho.**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	5	1	5
- Ética e Legislação na Administração Pública	10	1	10
- História e Geografia do Acre	5	1	5
- Conhecimentos Básicos de Saúde Pública	20	1	20
- Conhecimentos Específicos	40	1	40
<b>Totais</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

**11.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que obtiver, pelo menos um dos itens a seguir:

- a) nota inferior a 16,00 pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) zerar em qualquer das disciplinas da Prova Objetiva; e
- c) nota inferior a 32,00 pontos da Prova Objetiva.

**11.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**11.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**11.8.1.** Por motivo de segurança, poderá ser aplicada prova de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se a LETRA DO



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**11.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**11.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**11.11.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**11.12.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se dessa de uma só vez.

**11.12.1.** No caso de haver candidatos que concluem a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **11.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**11.13.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo dessa e/ou aos critérios de avaliação.

**11.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 10.16.1, alínea "h"**.

**11.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**11.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (horário oficial do Estado do Acre), conforme Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**11.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**11.17.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**11.17.2.** Constatada a improcedência da inscrição, essa será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.18.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

**12. DA PROVA DE TÍTULOS**

**12.1.** Todos os candidatos que realizarem as Provas Objetivas poderão entregar as cópias autenticadas em cartório de seus títulos na data prevista no Cronograma Previsto **ANEXO II**, nos locais indicados no **subitem 12.3**.

**12.2.** Somente serão divulgadas as notas dos títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva

**12.3.** Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, ser entregues, em mão, no Posto de Atendimento - **ANEXO III** ou nos Postos de Entrega indicados abaixo, observando-se o horário de funcionamento dos postos, ou via SEDEX, para a FUNCAB - Concurso Público da **Secretaria de Estado de Saúde (SESACRE) Acre**, Caixa Postal nº. 100.665 - Cep: 24.020-971 - Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**POSTOS DE ENTREGA DOS TÍTULOS**

MUNICÍPIO	POSTO PARA RECEBIMENTO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	ENDEREÇO
BRASILÉIA	EE Kairala José Kairala	09h às 12h 13h às 17h	Rua José Kairala, 72 - Raimundo Chaar
CRUZEIRO DO SUL	EEEF Professor Antônio de Barros Freire	09h às 12h 13h às 17h	Rua Jaminauas 427 - Telegráfo
FEIJÓ	Escola Imaculada Conceição	09h às 12h 13h às 17h	Avenida Getúlio Vargas, 302 - Centro
RIO BRANCO	Posto de Atendimento	09h às 12h 13h às 17h	Av. Epaminondas Jácome, 3218 - Base
SENA MADUREIRA	EM Siqueira de Menezes	09h às 12h 13h às 17h	Rua Augusto Vasconcelos, 120 - Centro
TARAUACÁ	Instituto São José	09h às 12h 13h às 17h	Rua Benjamin Constant, 1325 - Centro

**12.3.1.** A entrega poderá ser feita por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

**12.3.2.** Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**12.4.** Os títulos deverão ser apresentados por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO V**.

**12.4.1.** Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**12.4.2.** Não serão analisados os títulos que não estiverem acompanhados do formulário de entrega devidamente preenchido ou da declaração de veracidade.

**12.4.3.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**12.5.** A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

**12.6.** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e na área educacional.

**12.7.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

**12.8.** Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão dos cursos feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

**12.9.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

**a) Nível Superior**

<b>TÍTULO</b>	
<b>a)</b> Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	2,5 pontos
<b>b)</b> Certificado, devidamente registrado, de conclusão de especialização com carga horária mínima de 360 horas.	1,5 ponto
<b>c)</b> Efetivo exercício, emprego ou contrato temporário no cargo pretendido, no âmbito do serviço público ou privado - 0,25 (zero vírgula vinte e cinco décimos) ponto, por ano completo - no limite de 10 anos, subtraindo do tempo de exercício o estabelecido como requisito (06 meses).	2,5 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>6,5 pontos</b>

**b) Nível Médio**

<b>TÍTULO</b>	
<b>a)</b> Certificado de outros cursos ou treinamentos na área do cargo	2,5 pontos



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

pretendido com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	
b) Certificado de outros cursos ou treinamentos na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	1,5 ponto
c) Efetivo exercício, emprego ou contrato temporário no cargo pretendido, no âmbito do serviço público ou privado - 0,25 (zero vírgula vinte e cinco décimos) ponto, por ano completo - no limite de 10 anos, subtraindo do tempo de exercício o estabelecido como requisito (06 meses).	2,5 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>6,5 pontos</b>

**12.10.** Considera-se tempo de serviço toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão público expedidor, datado e assinado, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não os especificados neste item.
Em Empresa Privada	Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.
Como Prestador de Serviço	Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços e cópia autenticada em cartório ou original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

**12.10.1.** Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas e empresas privadas.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**12.10.2.** O candidato deverá indicar no formulário citado no subitem 12.4 qual o período/tempo de exercício que deverá ser considerado como requisito e o que deverá ser pontuado. A não indicação acarretará a não pontuação do título nessa especificação.

**12.10.3.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no **subitem 12.10**, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, ou como voluntário ou estagiário.

**12.10.4.** Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no **subitem 12.10**, com declaração expedida por órgão competente, que comprove o tempo de experiência, contendo carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando cargo ou funções correspondentes.

**12.10.5.** Para pontuação será necessário: Cópia(s) autenticada(s) ou o original de comprovante de exercício profissional, exceto estágio ou trabalho voluntário, indicando cargo ou funções, devidamente especificado conforme Quadro do **subitem 12.10** deste Edital.

**12.11.** Somente será pontuado um título em cada nível de titulação (Mestrado / Especialização).

**12.12.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 6,5 (seis vírgula cinco décimos) pontos.

**12.13. Não serão pontuados os títulos exigidos como requisitos ou habilitação para ingresso no cargo.**

**12.13.1.** Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

**12.14.** Para os cursos de Mestrado exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**12.14.1.** Os diplomas de Mestrado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades públicas brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**12.14.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**12.15.** Os cursos de especialização *stricto sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

**12.15.1.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

**12.15.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu*, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

**12.16.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

**12.17.** As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no Diário Oficial do estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)) e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

**13.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

**13.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário oficial do Estado do Acre.

**13.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**13.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**13.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**13.4.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

**13.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da Perícia Médica dos candidatos com deficiência e da Prova de Títulos.

**13.5.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único pedido de revisão.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**13.6.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado a FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h, horário oficial do Estado do Acre, via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**13.7.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Secretaria de Estado da Gestão Administrativa; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**13.8.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**13.9.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no Diário Oficial do Estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)) e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e afixadas nos Postos de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**14.1.** A nota final no Concurso Público será a nota final da Prova Objetiva somada a nota final Prova de Títulos.

**14.2.** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no Concurso Público.

**14.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:*

**14.4. TODOS OS CARGOS:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, de Conhecimentos de Saúde Pública ou Conhecimentos Básicos de Saúde Pública;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, de Ética e Legislação na Administração Pública;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, de Língua Portuguesa; e
- E) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

#### **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do endereço eletrônico da FUNCAB ([www.funcab.org](http://www.funcab.org)) ou por meio do telefone (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro ou (68) 3301-3732 - Rio Branco, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org) ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III**.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**15.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de data, locais e horário de realização da prova ou de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais da prova e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**15.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**15.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade desse.

**15.3.** Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes referente às fases.

**15.4.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**15.5.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer fase do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas neste Edital.

**15.6.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento das fases do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Secretaria de Estado da Gestão Administrativa.

**15.7.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação na prova do presente Concurso Público.

**15.8.** É expressamente proibido fumar no local de realização das fases do Concurso Público.

**15.9.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB.

**15.10.** A Secretaria de Estado da Gestão Administrativa, a Secretaria de Estado de Saúde e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**15.11.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as fases do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**15.12.** A FUNCAB, a Secretaria de Estado da Gestão Administrativa e Secretaria de Estado de Saúde reservam-se ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente Concurso Público ou posterior a esse, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**15.13.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I - Quadro de Vagas;**

**ANEXO II- Cronograma Previsto;**

**ANEXO III - Posto de Atendimento;**

**ANEXO IV - Comprovação de Experiência;**

**ANEXO V - Declaração de Veracidade; e**

**ANEXO VI - Conteúdo Programático.**

Rio Branco/AC, 01 de novembro de 2013.

**Flora Valladares Coelho**  
Secretária de Estado da Gestão Administrativa

**Suely de Souza Melo da Costa**  
Secretária de Estado de Saúde



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS**

**Legenda:**

VAC - Vaga de Ampla Concorrência

PCD - Vaga para Pessoa com Deficiência

CR - Cadastro de Reserva

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE PROFISSIONAL NIVEL MÉDIO																								
CARGO/FUNÇÃO	TIPO DE VAGA	ACRELANDIA	ASSIS BRASIL	BRASILEIA	BUJARI	CAPIXABA	CRUZEIRO DO SUL	EPITACIOLÂNDIA	FEIJÓ	JORDÃO	MÂNCIO LIMA	MANOEL URBANO	MARECHAL THAUMATURGO	PLÁCIDO DE CASTRO	PORTO ACRE	PORTO VALTER	RIO BRANCO	RODRIGUES ALV ES	SANTA ROSA DO PURUS	SENA MADUREIRA	SENADOR GUIOMARD	TARAUACÁ	XAPURI	TOTAL
		CITOTECNICO	VAC	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	1
PCD	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
CR	-		-	CR	-	-	CR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CR	-	-	-	-	CR	-	CR
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	VAC	3	3	19	1	1	19	3	9	3	3	3	3	3	1	3	47	3	3	9	5	9	5	158
	PCD	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	1	-	1	-	9
	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
TÉCNICO EM HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA	VAC	-	-	5	-	-	4	-	2	-	1	1	-	1	-	-	14	-	-	1	1	1	1	32
	PCD	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2
	CR	-	-	CR	-	-	CR	-	CR	-	CR	CR	-	CR	-	-	CR	-	-	CR	CR	CR	CR	CR
TÉCNICO EM LABORATORIO DE ANÁLISE CLÍNICA	VAC	2	2	9	1	1	14	1	3	2	2	2	2	2	1	2	31	3	3	4	3	5	2	97
	PCD	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	1	-	-	-	6
	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	VAC	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	-	1	4	1	1	1	1	2	1	28
	PCD	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2
	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

CARGO/FUNÇÃO	TIPO DE VAGA	Municípios																			TOTAL			
		ACRELANDIA	ASSIS BRASIL	BRASILEIA	BUJARI	CAPIXABA	CRUZEIRO DO SUL	EPITACIOLÂNDIA	FEIJÓ	JORDÃO	MÂNCIO LIMA	MANOEL URBANO	MARECHAL THAUMATURGO	PLÁCIDO DE CASTRO	PORTO ACRE	PORTO VALTER	RIO BRANCO	RODRIGUES ALVES	SANTA ROSA DO PURUS	SENA MADUREIRA		SENADOR GUIOMARD	TARAUACÁ	XAPURI
TÉCNICO EM ORTESE E PROTESE ORTOPÉDICA	VAC	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1	1	1	1	10
	PCD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
	CR	-	CR	CR	-	-	CR	-	CR	-	CR	-	-	CR	-	-	CR	-	-	CR	CR	CR	CR	CR
TÉCNICO EM PROTESE DENTARIA	VAC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	3
	PCD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	CR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CR	-	-	-	-	-	-	-	CR
TECNICO EM RADIOLOGIA	VAC	1	1	3	1	1	4	1	3	2	2	2	2	2	-	2	10	2	2	3	2	3	2	48
	PCD	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	3
	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	VAC	-	-	3	-	-	3	-	1	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	2	-	15	
	PCD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
	CR	-	-	CR	-	-	CR	-	CR	-	-	-	-	-	-	CR	-	-	CR	-	CR	-	CR	
TÉCNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	VAC	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	24
	PCD	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2
	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>9</b>	<b>48</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>54</b>	<b>7</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>135</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>452</b>



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE PROFISSIONAL NIVEL SUPERIOR																									
CARGO/FUNÇÃO	TIPO DE PROVA	ACRELANDIA	ASSIS BRASIL	BRASILEIA	BUJARI	CAPIXABA	CRUZEIRO DO SUL	EPITACIOLÂNDIA	FEIJÓ	JORDÃO	MÂNCIO LIMA	MANOEL URBANO	MARECHAL THAUMATURGO	PLÁCIDO DE CASTRO	PORTO ACRE	PORTO VALTER	RIO BRANCO	RODRIGUES ALVES	SANTA ROSA DO PURUS	SENA MADUREIRA	SENADOR GUIOMARD	TARAUACÁ	XAPURI	TOTAL	
ASSISTENTE SOCIAL	VAC	1	2	4	1	1	8	2	2	2	2	2	1	2	1	2	18	2	2	2	2	3	2	64	
	PCD	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	4	
	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	
CIRURGIÃO DENTISTA	VAC	-	-	2	-	-	2	1	1	1	-	1	1	2	-	-	7	-	1	1	1	1	1	23	
	PCD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2	
	CR	-	-	CR	-	-	CR	CR	CR	CR	-	CR	CR	CR	-	-	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	CR	
ENFERMEIRO	VAC	2	3	14	1	1	14	5	10	3	3	3	3	3	1	3	33	3	3	10	5	10	5	138	
	PCD	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	8	
	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	
FARMACÊUTICO	VAC	1	-	3	-	-	3	1	1	1	1	1	-	1	-	-	5	-	-	1	1	1	1	22	
	PCD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2	
	CR	CR	-	CR	-	-	CR	CR	CR	CR	CR	CR	-	CR	-	-	CR	-	-	CR	CR	CR	CR	CR	
FÍSICO	VAC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	
	PCD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	CR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CR	-	-	-	-	-	-	CR	



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

CARGO/FUNÇÃO	TIPO DE PROVA	ACRELÂNDIA	ASSIS BRASIL	BRASILEIA	BUJARI	CAPIXABA	CRUZEIRO DO SUL	EPITACIOLÂNDIA	FEIJÓ	JORDÃO	MÂNCIO LIMA	MANOEL URBANO	MARECHAL THAUMATURGO	PLÁCIDO DE CASTRO	PORTO ACRE	PORTO VALTER	RIO BRANCO	RODRIGUES ALV ES	SANTA ROSA DO PURUS	SENA MADUREIRA	SENADOR GUIOMARD	TARAUACÁ	XAPURI	TOTAL
	VAC	PCD	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
FISIOTERAPEUTA	VAC	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	-	1	6	1	1	1	1	1	1	30
	PCD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
FONAUDIÓLOGO	VAC	-	-	3	-	-	3	-	1	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	1	-	1	1	20
	PCD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
	CR	-	-	CR	-	-	CR	-	CR	-	-	-	-	-	-	-	CR	-	-	CR	-	CR	CR	CR
NUTRICIONISTA	VAC	1	1	1	-	1	1	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	19
	PCD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
	CR	CR	CR	CR	-	CR	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
PSICÓLOGO	VAC	1	1	1	-	-	1	-	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	1	1	1	1	17
	PCD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
	CR	CR	CR	CR	-	-	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
QUÍMICO	VAC	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	4
	PCD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	CR	-	-	CR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CR	-	-	-	-	-	-	CR



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

CARGO/FUNÇÃO	TIPO DE PROVA	ACRELANDIA	ASSIS BRASIL	BRASILEIA	BUJARI	CAPIXABA	CRUZEIRO DO SUL	EPITACIOLÂNDIA	FEIJÓ	JORDÃO	MÂNCIO LIMA	MANOEL URBANO	MARECHAL THAUMATURGO	PLÁCIDO DE CASTRO	PORTO ACRE	PORTO VALTER	RIO BRANCO	RODRIGUES ALVES	SANTA ROSA DO PURUS	SENA MADUREIRA	SENADOR GUIOMARD	TARAUACÁ	XAPURI	TOTAL
	VD	PCD	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
TERAPEUTA OCUPACIONAL	-	-	2	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	1	-	-	5	-	-	1	-	2	-	15
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
	-	-	CR	-	-	CR	-	CR	-	-	-	-	-	CR	-	-	CR	-	-	CR	-	CR	-	CR
<b>TOTAL</b>	7	8	36	3	4	39	10	20	10	9	10	8	12	2	8	108	8	9	19	12	21	13	376	



ESTADO DO ACRE  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

ANEXO II  
CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	04/11 a 06/11/2013
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	20/11/2013
Recurso contra o indeferimento da isenção	21/11 a 22/11/2013
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	26/11/2013
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	04/11 a 27/11/2013
Último dia para pagamento do boleto bancário	28/11/2013
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação dos locais da Prova Objetiva</li><li>• Convocação para a Prova de Títulos</li></ul>	11/12/2013
Realização da Prova Objetiva	15/12/2013
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	17/12/2013
Prazo para entrega de recursos contra a Prova Objetiva	18/12 e 19/12/2013
Prazo para a Entrega dos Títulos	18/12 a 19/12/2013
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resposta aos recursos contra a Prova Objetiva</li><li>• Divulgação das notas da Prova Objetiva</li><li>• Convocação dos candidatos com deficiência para Perícia Médica</li></ul>	09/01/2014
Realização da Perícia Médica dos candidatos com deficiência	15/01 e/ou 16/01/2014
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do Resultado Preliminar da Perícia Médica dos candidatos com deficiência</li><li>• Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos</li></ul>	22/01/2014
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido de Revisão do Resultado da Perícia Médica dos candidatos com deficiência</li><li>• Pedido de Revisão do Resultado Preliminar da Prova de Títulos</li></ul>	23/01 e 24/01/2014
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação da Resposta ao Pedido de Revisão do Resultado da Perícia Médica dos candidatos com deficiência</li><li>• Divulgação da Resposta ao Pedido de Revisão do Resultado Preliminar da Prova de Títulos</li><li>• Divulgação do Resultado Final da Perícia Médica dos candidatos com deficiência</li><li>• Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos</li><li>• Divulgação do Resultado Final do Certame</li></ul>	31/01/2014



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**ANEXO III**  
**POSTO DE ATENDIMENTO**

<b>LOCAL</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Posto de Atendimento	Segunda a sexta-feira (exceto feriado) 09h às 12h 13h às 17h	Av. Epaminondas Jácome, 3218 - Base. CEP: 69.908-420. Rio Branco / AC

**ANEXO IV- COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão público expedidor, datado e assinado, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não os especificados neste item.
Em Empresa Privada	Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega da documentação.
Como Prestador de Serviço	Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços e cópia autenticada em cartório ou original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na Prova de Títulos do Concurso Público para o provimento de vagas de cargos de Nível Médio e Superior da **Secretaria de Estado de Saúde (SESACRE)**, são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

---

Local e data.

---

Assinatura



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**ANEXO VI**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**AS LEGISLAÇÕES CITADAS NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÃO UTILIZADAS PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.**

**Nível Superior - Área da Saúde: Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Físico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Químico e Terapeuta Ocupacional.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/99). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública.

**HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ACRE**

História do Acre: O processo de ocupação das terras acreanas: a ocupação indígena, a imigração nordestina e a produção da borracha, a insurreição acreana e anexação do Acre ao Brasil. A chegada dos "paulistas" nas terras acreanas a partir dos anos 70 do século passado: êxodo rural, conflitos pela terra e invasões do espaço urbano. A evolução política do Acre: Território a Estado. Acre: desafios para um futuro sustentável. Geografia do Acre: Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e do Acre. Formação econômica do Acre. Processo de anexação do Acre ao Brasil: tratados e limites. Municípios e populações do Acre: população e localização. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Aspectos políticos,



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

econômicos, sociais, culturais e ambientais do estado de Acre, do Brasil e do mundo nos últimos 12 meses.

**CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA:**

Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa. Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011, que altera a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei nº 12.466, de 24 de agosto de 2011, que acrescenta arts. 14-A e 14-B à Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, que "dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências", para dispor sobre as comissões intergestores do Sistema Único de Saúde (SUS), o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass), o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems) e suas respectivas composições. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ASSISTENTE SOCIAL**

Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas no cenário internacional e seu processo de construção na realidade brasileira; Seguridade Social e LOAS; trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade; Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; as dimensões constitutivas do exercício profissional; instrumentos e técnicas do Serviço Social; desafios contemporâneos para o Serviço Social; Instituições: saberes, estratégias e práticas; Família: mudanças societárias contemporâneas e Serviço Social; Planejamento em Serviço Social; Pesquisa Social, projeto social e sistematização da prática; Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais, Ética e trabalho profissional. O sistema de proteção social no Brasil: assistência, saúde e previdência. Contribuições Teórico-Práticas para o aperfeiçoamento da política previdenciária e de Assistência Social (sugiro retirar pois



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

esta discussão está contemplada nos demais itens). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - Lei nº 8.742, de 7 de setembro de 1993. Política Nacional de Assistência Social/2004. Gestão da Política Nacional de Assistência Social na perspectiva do SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS. Financiamento. Lei Orgânica da Saúde (lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990), o processo de construção do Sistema Único de Saúde e seus principais desafios. A trajetória das políticas de saúde na realidade brasileira. Pensão especial às pessoas atingidas pela Hanseníase. Acessibilidade para pessoas com deficiência. Convenção sobre o Direito das pessoas com deficiência da ONU. CIF - Classificação Internacional Funcional. Atuação em programas de prevenção e tratamento do uso do álcool, tabaco e outras drogas: questões cultural, social e psicológica. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Política nacional do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação.; Elaboração de documentos técnicos. Tipificação Nacional dos Serviços Sócio Assistenciais (Resolução 109/CNAS).

**CIRURGIÃO DENTISTA**

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial; periodontia; radiologia; endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal. Regulamentação das normas de biossegurança em odontologia.

**ENFERMEIRO**

Fundamentos de enfermagem: teorias de enfermagem, sistematização da assistência, exame físico, técnicas. Prevenção e tratamento de feridas. Consulta de Enfermagem. Preparo e administração de medicações/soluções. Protocolos de segurança do paciente. Dor. Instrumentos básicos de Enfermagem. Enfermagem médico-cirúrgica, assistência de enfermagem aos pacientes com problemas que afetam os diversos



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

sistemas. Atuação em centro cirúrgico, assistência de enfermagem aos pacientes no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Enfermagem em situações emergenciais. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Administração em enfermagem. Enfermagem em saúde pública: assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecciosas e parasitárias. Epidemiologia: conceitos básicos. Participação na educação dos portadores de hipertensão arterial e Diabetes Mellitus. Enfermagem materno-infantil, assistência de enfermagem ao recém-nascido, pré-escolar e escolar. Planejamento familiar. Assistência de enfermagem à saúde da mulher, controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Assistência pré-natal e puerpério. Climatério. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Saúde do idoso. Conduta profissional: aspectos éticos e legais da prática de enfermagem, exercício profissional.

**FARMACÊUTICO**

Farmacocinética. Interações medicamentosas. Fármacos anestésicos locais. Fármacos analgésicos (opioides e não opioides), antitérmicos e anti-inflamatórios (esteroides e não esteroides). Fármacos imunossupressores. Farmacologia do sistema nervoso autônomo (drogas adrenérgicas, antiadrenérgicas, colinérgicas e anticolinérgicas). Farmacologia do sistema nervoso central: fármacos hipnóticos, sedativos, ansiolíticos, antidepressivos, antipsicóticos, anticonvulsivantes, antiparkinsonianos e fármacos usadas no tratamento da Doença de Alzheimer. Fármacos diuréticos. Fármacos que atuam no sistema cardiovascular: cardiotônicos, antiarrítmicos, antianginosos e anti-hipertensivos. Fármacos antidiabéticos. Farmacologia do sistema digestório: antissecretores, antieméticos e antidiarreicos. Farmacologia do sistema reprodutor: hormônios, antagonistas hormonais e fármacos que atuam na musculatura uterina. Fármacos antimicrobianos (Penicilinas, cefalosporinas, sulfonamidas, cloranfenicol, aminoglicosídeos, quinolonas, trimetoprima, metronidazol, rifamicinas, macrolídeos e lincomicinas e tetraciclina). Fármacos antiparasitários. Fármacos antifúngicos. Fármacos hemostáticos e anticoagulantes. Política Nacional de Medicamentos – Políticas de Saúde e de Medicamentos, regulamentação e qualidade, seleção de medicamentos, disponibilidade e acesso, educação, informação e comunicação. Assistência farmacêutica: ciclo de assistência farmacêutica – produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos, assistência farmacêutica na atenção básica. Assistência farmacêutica no SUS: medicamentos disponibilizados e programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Princípios da ética profissional. Conceitos de essencialidade de medicamentos. Orientações da OMS sobre o tema. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária,



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções sobre atenção farmacêutica. Higiene e boas práticas no laboratório: biossegurança; riscos gerais. Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Princípios básicos e fundamentos de: enzimoensaio; fluorometria; fotometria; turbidimetria; nefelometria; eletroforese; quimiluminescência; radioensaio e microscopia. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise. Procedimentos analíticos aplicados às dosagens laboratoriais: exames bioquímicos; dosagens bioquímicas do sangue; uroanálise; métodos parasitológicos e identificação microscópica; isolamento e identificação de bactérias (meios de cultura, identificação e antibiograma); imunoglobulinas; sistema complemento; reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência), e rotina hematológica (hemostasia, coagulação, anemias e hemopatias malignas). Dosagens, curvas de calibração; colorações especiais e interpretação de resultados.

### **FÍSICO**

Mecânica: movimento, variações e conservação; fenomenologia cotidiana; variação e impulso e conservação da quantidade de movimento; trabalho, energia e potência associadas aos movimentos; termodinâmica e calorimetria: calor, ambiente e uso de energia; fontes e trocas de calor; tecnologias que usam calor: motores e refrigeradores; o calor na vida e no ambiente; energia: produção para uso social. ondas: oscilações, ondas, som, imagem e informação; fontes sonoras; formação e detecção de imagens; gravação e reprodução de sons e imagens; transmissão de sons e imagens. Eletricidade: campo elétrico, potencial elétrico, equipamentos elétricos e telecomunicações; aparelhos elétricos; motores elétricos; geradores; emissores e receptores, lei de kirchoff. Física moderna e estrutura da matéria: propriedades da matéria, radiações e suas interações, física nuclear e radioatividade; eletrônica, novos paradigmas da física, relatividade restrita; Física quântica.

### **FISIOTERAPEUTA**

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos; conhecimento da fisiologia e anatomia humana. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadores de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Conhecimento das tecnologias assistivas e aplicação das órteses e próteses. Ética e bioética profissional

**FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolvimento global da criança: fatores que interferem no desenvolvimento infantil. Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia dos órgãos fono-articulatórios. Desenvolvimento das funções estomatognáticas. Alterações fonoaudiológicas: avaliação, diagnóstico e prognóstico do ponto de vista fonoaudiológico. Voz - anatomia e fisiologia da laringe: avaliação, diagnóstico, prognóstico e terapia fonoaudiológica. Patologias laríngeas. Linguagem: aquisição e desenvolvimento. Anatomofisiologia. Linguística: fonética e fonologia aplicadas à fonoaudiologia. Alterações fonoaudiológicas: conceituação, classificação, etiologia, avaliação e tratamento. Distúrbios de leitura e escrita. Processamento auditivo central. Audiologia: anatomia e fisiologia da audição. Audiologia clínica: avaliação, diagnóstico e prognóstico. Saúde coletiva: avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica em neonatologia (recém-nascido de alto risco, aleitamento materno, prematuridade), UTI pediátrica, CTI de adultos, disfagias no leito hospitalar.

**NUTRICIONISTA**

Nutrição Fundamental: Digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação Nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição Maternoinfantil. Nutrição do Idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica Dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação profissional.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**PSICÓLOGO**

Ética, trabalho e Psicologia. Comportamento organizacional. Indivíduos, grupos e trabalho em equipe. A pesquisa em Psicologia no campo do trabalho e nas organizações. Comunicação nas organizações. Entrevistas. Rotação de pessoal. Absenteísmo. Recrutamento de pessoal: fontes e meios de recrutamento. Seleção. Avaliações de desempenho. Análise profissiográfica. Papéis organizacionais. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. Poder nas organizações. Liderança. Processo decisório. Ergonomia. Trabalho e tecnologia. Erros e acidentes. Segurança no trabalho. Readaptação funcional. Qualidade de vida no trabalho e sistemas sociotécnicos. Saúde mental do trabalhador. Cultura e clima. Mudança organizacional. Globalização: as consequências humanas. políticas de saúde no Brasil. A inserção do Psicólogo na saúde pública. Psicologia e o Sistema Único de Saúde. Política Nacional de Humanização. Atuação do psicólogo no âmbito em nível primário, secundário e terciário.

**QUÍMICO**

Matéria. Composição; estados físicos e suas mudanças; transformações; processos de separação da mistura. Modelos atômicos. Dalton; Thomson; Rutherford; Bohr e ondulatório. Classificação periódica dos elementos químicos. Propriedades periódicas e aperiódicas; variação na tabela. Radioatividade. Natureza das emissões radioativas; leis da radioatividade; cinética radioativa. Fenômenos de fissão nuclear e fusão nuclear. Ligação química. Teoria eletrônica de valência; ligação iônica; ligação covalente; ligação metálica; tipos de fórmula; polaridade das ligações e das moléculas; números de oxidação; geometria molecular; ligações intermoleculares. Função inorgânica. Conceito; classificação; notação; nomenclatura; conceitos de Arrhenius, Bronsted e Lowry e de Lewis para ácidos e bases. Reação química. Equação química; tipos de reação química; balanceamento de equação química. Cálculos químicos. Unidade de massa atômica; massas: atômica e molecular; Constante de Avogadro; Quantidade de matéria-Mol; massa molar volume molar; cálculos estequiométricos. Soluções. Conceito; classificação; Unidades de concentração; diluição; mistura; Erros e tratamentos dos dados analíticos; natureza física dos precipitados; volumetria de neutralização; volumetria de precipitação; volumetria de óxido-redução; propriedades coligativas; tampão. Termoquímica. Energia e calor; entalpia; reações: exotérmica e endotérmica; variação de entalpia de reação; Entalpias de formação das substâncias, de combustão; energia de ligação; Lei de Hess. Cinética química. Velocidade de uma reação química; fatores que a influenciam; energia de ativação com ou sem influência de catalisador; lei da ação das massas. Reação reversível. Equilíbrio químico; constantes de equilíbrio; deslocamento de equilíbrio; equilíbrio iônico; ionização da água; ionização/dissociação dos eletrólitos fracos; constante de



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

ionização; pH e pOH; hidrólise salina; constante de hidrólise. Solubilidade. Efeito do íon comum; constante do produto de solubilidade. Eletroquímica. Potenciais de oxidação e redução; pilhas e acumuladores; potencial e reações. Eletrólise. Qualitativa e quantitativa Química do carbono. Propriedades fundamentais do átomo de carbono; hibridação; estados de oxidação do carbono; ligação sigma e pi; geometria molecular; classificação do átomo de carbono na cadeia carbônica; notação e nomenclatura dos principais radicais orgânicos. Função orgânica. Conceito; grupamento funcional; fórmulas geral e estrutural; notação e nomenclatura IUPAC das funções orgânicas. Polaridade das moléculas e força intermolecular. Moléculas orgânicas polar e apolar; tipos de fórmula; tipos de força intermolecular; efeitos sobre os pontos de fusão e ebulição nos compostos orgânicos. Acidez e basicidade de compostos orgânicos. Isomeria. Isomeria plana; isomeria espacial. Intermediário de reação orgânica. Rupturas homolítica e heterolítica; tipo de intermediário. Tipos de mecanismos da reação orgânica. Reação de adição; reação de substituição; reação de eliminação; reação de oxidação; reação de redução; reagentes eletrofílico e radical livre; mecanismo da reação orgânica. Reações de compostos orgânicos; identificação de espectrométrica de compostos orgânicos, espectrometria de massas, espectrometria de infravermelho, espectrometria de ressonância magnética e ultravioleta; técnicas básicas de laboratório.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

O Terapeuta Ocupacional na reabilitação das deficiências cognitivas. Recursos Tecnológicos na Terapia Ocupacional. Fundamentos históricos e teóricos metodológicos da Terapia Ocupacional e das múltiplas práticas em contextos hospitalares. Atuação da Terapia Ocupacional nas alterações sensório-motoras. Relação da Terapia Ocupacional com os sistemas de saúde. Intervenção da Terapia Ocupacional psiquiátrica. Prática Profissional do Terapeuta Ocupacional em neurologia, reumatologia e traumatologia ortopedia. A importância do brincar na Terapia Ocupacional. A aplicação prática da Terapia Ocupacional no desenvolvimento neurológico da criança. Análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. Terapia Ocupacional Geral. A criança, o adolescente e o idoso.

**Nível Médio Técnico - Área da Saúde: Citotécnico, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório em Análise Clínica, Técnico em Hematologia e Hemoterapia, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Nutrição e Dietética, Técnico em Órtese e Prótese Ortopédica, Técnico em Prótese Dentária, Técnico de Radiologia e Técnico em Segurança do Trabalho.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/99). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública.

**HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ACRE:**

História do Acre: O processo de ocupação das terras acreanas: a ocupação indígena, a imigração nordestina e a produção da borracha, a insurreição acreana e anexação do Acre ao Brasil. A chegada dos "paulistas" nas terras acreanas a partir dos anos 70 do século passado: êxodo rural, conflitos pela terra e invasões do espaço urbano. A evolução política do Acre: Território a Estado. Acre: desafios para um futuro sustentável. Geografia do Acre: Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e do Acre. Formação econômica do Acre. Processo de anexação do Acre ao Brasil: tratados e limites. Municípios e populações do Acre: população e localização. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Aspectos políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais do estado de Acre, do Brasil e do mundo nos últimos 12 meses.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA:**

Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa. Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011, que altera a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei nº 12.466, de 24 de agosto de 2011, que acrescenta arts. 14-A e 14-B à Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências-, para dispor sobre as comissões intergestores do Sistema Único de Saúde (SUS), o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass), o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems) e suas respectivas composições. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**CITOTÉCNICO**

Citologia: conceito e importância em medicina preventiva. Estrutura e funcionamento de um Laboratório de Citologia. Princípios da Microscopia. Coleta e preparo inicial do material para citologia de origem útero-vaginal e mamária. Colorações em citologia oncológica (Papanicolaou, Hematoxilina e Eosina). Conceitos básicos de microbiologia. A célula: estrutura Básica; divisão celular - meiose e mitose. Anatomia do aparelho genital feminino. Histologia normal, tecidos, conceito, classificação (principalmente epitelial); células normais do aparelho genital feminino (vagina, ecto e endocérvix). Processos patológicos benignos inflamações e degenerações. Efeitos hormonais nos esfregaços vaginais, índices normais e aspectos citológicos do epitélio vaginal na infância, puberdade, ciclo anovulatório e menopausa. Infecções bacterianas: aspectos gerais. Infecções bacterianas (*Gardnerellavaginallis*). Infecções fúngicas. Infecções parasitárias. Infecções virais. Clamídias. Colposcopia: conceito, principais indicações e quadros. Colpites e cervicites. Patologia Oncológica Geral: conceito de neoplasia. Alterações do crescimento celular: hipertrofia, hiperplasia, metaplasia, hiperqueratose e paraqueratose. Critérios citológicos de malignidade. Displasias e neoplasias intraepiteliais: conceito e significado biológico. Displasias do colo uterino: manifestações citológicas e classificações. Carcinoma in situ: conceito, distribuição anatômica e manifestações citológicas. Carcinoma invasor do colo uterino: conceito, distribuição anatômica, variantes citológicas. Adenocarcinomas em citologia do aparelho ginecológico: histogênese, padrões citológicos e histológicos. Carcinogênese em aparelho ginecológico. Destaque para participação de vírus (HPV). Aspectos citológicos após radiação. Outras alterações citológicas que simulam malignidade. Histologia do ovário: aspectos funcionais. Histologia do endométrio: fases do ciclo menstrual. Ovogênese, espermatogênese e fecundação. Relações endócrino-ginecológicas (hipófise ovário endométrio colo). Exame clínico de mama, o valor do autoexame. Aspectos citológicos das lesões mamárias benignas. Aspectos



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

citológicos das lesões malignas. Correlação citohistológica. Punção aspirativa: coleta e principais resultados.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Política de Humanização do SUS. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Noções básicas sobre administração de fármacos: cálculos fundamentais, efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Preparação e acompanhamento de exames diagnósticos. Protocolos de segurança do paciente. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Normas éticas do COFEN.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISE CLÍNICA**

Sistemas Internacionais de pesos e medidas. Regulagem da temperatura das estufas, graduação e diluição do álcool etílico e hipoclorito. Utensílios de laboratório. Densidade. Soluções. Cálculos elementares em Farmácia. Equilíbrio ácido - base - noções básicas sobre pH. Preparação e padronização de soluções. Águas para laboratório: tipos e noções básicas sobre os principais métodos de obtenção e purificação. Vidrarias, materiais e utensílios de laboratório: identificação e usos; limpeza, lavagem e esterilização. Equipamentos de laboratório: Identificação, princípios de funcionamento, uso e conservação. Coleta e armazenamento de amostras biológicas. Noções básicas de biossegurança em laboratório. Noções básicas de controle de qualidade em Laboratório. Bacteriologia básica e laboratorial. Noções básicas de microscopia.

**TÉCNICO EM HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA**

Conhecimento na Política Nacional de Sangue, Componentes e Hemoderivados; Legislação e protocolos de armazenamento, transporte, registros em hemoterapia e manuseio de produtos hemoterápicos; Biossegurança em saúde;



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

Reações adversas na doação e transfusão de sangue; Hemovigilância: conceito, normas, protocolos específicos à hemoterapia.

**TECNICO HIGIENE DENTAL**

Higiene dentária. Técnicas de escovação. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: microrganismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral. Nomenclatura e cronologia de erupção dentária.

**TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

Nutrição normal. Alimentação Saudável. Técnicas de manipulação, preparo, conservação e transporte dos alimentos. Biossegurança. Segurança alimentar. Macro e micronutrientes. Água, eletrólitos e equilíbrio acidobásico. Alimentação saudável nos ciclos de vida. Dietoterapia: dietas modificadas e especiais. Nutrição e saúde coletiva: Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional.. Manual de boas práticas. Análise dos pontos críticos de controle. Produção de refeições para coletividade sadia, refeições hospitalares, clínicas geriátricas, creches e cantinas escolares. Higiene de alimentos: noções básicas de microbiologia de alimentos e doenças transmitidas por alimentos. Recebimento, armazenamento, conservação e controle de alimentos. Procedimentos de higiene e sanitização (pessoal, ambiente, alimento). Técnica dietética: técnicas de peso e medidas. Fator de correção, cocção e desidratação. Grupos alimentares: seleção, pré-preparo, preparo e apresentação. Técnicas de conservação de alimentos. Legislação profissional.

**TÉCNICO EM ÓRTESE E PRÓTESE ORTOPÉDICA**

Conhecimento das próteses e órteses ortopédicas, em seus diversos aspectos, considerando as Ferramentas, Máquinas, Materiais e EPIs. Prótese: Conceito, Níveis de amputação, Tipos de Estrutura, Moldagem, Confecção, Próteses de Membro Inferior, Próteses de Membro Superior. Órtese: Conceito, Moldagem, Confecção, Órteses de Membro Inferior, Órteses de Membro Superior e Coletes.

**TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA**

Prótese total: Caracterização da base de prótese total; Montagem de dentes em prótese total. Oclusão no laboratório: Características de oclusão em prótese balanceada bilateral; Uso do articulador semi-ajustável no laboratório de prótese; Enceramento diagnóstico em reabilitação oral. Prótese Parcial Removível: Acabamento e polimento na base de resina em prótese parcial removível; Técnicas de confecção de prótese removível temporária, tipos de grampos. Duplicação do modelo mestre (de trabalho), enceramento e fundição de armação metálica em PPR. Prótese



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

Parcial Fixa: obtenção de modelos de gesso, técnica de aplicação da porcelana para coroa metalocerâmica; Troquelização de modelo de trabalho para coroa metalocerâmica. Prótese sobre implante: Confeção e características de guia cirúrgico para implante; Overdenture sobre barra/clipe e encaixe tipo bola (O-ring).

**TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

Noções gerais de técnica radiológica, anatomia e fisiologia. Física das radiações e formação de Imagens. Técnicas radiológicas do crânio, face, seios da face. Técnicas radiográficas dos ossos e articulações, tórax e abdome. Mamografia. Exames contrastados. Fatores radiológicos. Equipamento de radiodiagnóstico. Outros procedimentos e modalidades diagnósticas. Câmara escura. Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Radiologia Digital. Radioproteção. Portaria SVS/MS n 453/98. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: tipos principais e utilização adequada.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Determinantes e condicionantes do processo saúde - doença. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho. Normas de biossegurança. Princípios e normas de higiene de saúde pessoal e ambiental. Segurança do Trabalho: vulnerabilidade de pessoas e instalações, legislação sobre segurança e medicina do trabalho, análise de riscos no trabalho. Segurança e saúde no trabalho. Princípios ergonômicos na realização do trabalho. Riscos de iatrogenias, ao executar procedimentos técnicos. Rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos e sua manutenção. Primeiros socorros em situações de emergência. Dispositivos de segurança no combate a incêndios.