



# Prefeitura Municipal de Itanhandu

## Concurso Público Edital 001/2009



### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2009 CONSOLIDADO

A Prefeitura Municipal de Itanhandu, Estado de Minas Gerais, nos termos da legislação vigente torna pública a abertura de inscrições do Concurso Público para provimento dos seguintes empregos: **Agente Administrativo da Saúde, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III, Auxiliar de Creche, Auxiliar Odontológico, Auxiliar Serviços Escolares, Auxiliar Serviços Públicos I, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal Geral, Mecânico, Médico Ginecologista-obstetra, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista e Ultrassonografista, Motorista, Oficial Administrativo I, Oficial Administrativo II, Oficial Construção Civil I (encanador de água), Pedagogo, Professor Municipal, Técnico em Saúde Bucal, Técnico Superior de Saúde (Psicólogo) e Técnico Superior de Saúde (Terapeuta Ocupacional).**

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio.

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Concurso Público será o Regime estatutário.

O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - Os cargos, número de vagas, requisitos, vencimentos, carga horária, formas de avaliação e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo I que integra o presente Edital.

1.2 - As atribuições que caracterizam cada cargo são as estabelecidas no Anexo II do presente Edital.

1.3 - Todos os cargos e funções oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso, desde que obedecidos os critérios de habilitação previstos no item 4.1.3. **(nova redação dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

1.4 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando, sendo criadas novas vagas ou em eventuais contratos temporários.

1.5 - O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório de acordo com o item 4 deste Edital.

1.6 - As provas serão realizadas na cidade de Itanhandu - MG.

#### 2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.

2.2 - As exigências previstas no item 2.2 somente serão demonstradas no momento da posse.

##### **2.2 - São condições para inscrição/contratação:**

2.2.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional n. 19/98;

2.2.2 - Ter 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;

2.2.3 - Estar quite com o Serviço Militar para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão emitida por órgão competente;

2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida por órgão competente;

2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pela Secretaria de Segurança Pública;

2.2.7 - Preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e o anexo1 do presente Edital.

2.2.8 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público).

2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da nomeação.

2.4 - A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.

2.5 - As inscrições poderão ser feitas na forma presencial ou pela internet.

2.6 - **As inscrições feitas na forma presencial serão recebidas no período de 26/julho/2010 a 24/agosto/2010 das 8h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min, no prédio da Prefeitura Municipal de Itanhandu – Praça Amador Guedes, 165 - Centro – Itanhandu – MG, exceto sábados domingos e feriados. (alteração dada pelo Edital de retificação nº 004/2009).**

2.6.1 - Para inscrever-se, na forma presencial o candidato ou seu procurador deverá, no ato da inscrição:



## Prefeitura Municipal de Itanhandu Concurso Público Edital 001/2009



Assessoria Pública e Projetos Municipais

2.6.1.2 - Efetuar Depósito em dinheiro, no valor estabelecido para cada cargo, estabelecido no Anexo I do presente edital no **Banco Bradesco** - agência **01992-5**, conta corrente **0029050-5**, em nome da empresa organizadora do concurso - RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais.

2.6.2 - Comparecer ao local das inscrições definido no item 2.6. munido do comprovante de depósito do valor de inscrição e com o original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.

2.6.3 - Conferir e assinar a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, especialmente a data de nascimento (dado considerado como critério de desempate) e receber o protocolo de confirmação da inscrição.

2.7 - Para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF Central**, a inscrição poderá ser feita apenas na forma presencial.

2.7.1 - O candidato que for se inscrever para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF Central** além do descrito no item 2.6.2 deverá apresentar também uma conta de água ou de luz para comprovação da área de sua residência.

2.7.2 - O candidato que for se inscrever para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF Central** deverá, no ato da inscrição comprovar residência nos seguintes **Bairros:**

**Nossa Senhora de Fátima; Industrial, Estiva, Ressaca, Ressaquinha, Cafundão, Goiabeiras, Colchos e Vira-Mundo**

2.8 - Para inscrever-se, pela internet o candidato deverá acessar o site da empresa organizadora do concurso **www.rboconcursos.com.br** no período de **26/julho/2010 a 24/agosto/2010. .(alteração dada pelo Edital de retificação nº 004/2009).**

2.8.1 - Localizar o link destinado a este concurso identificado pelo brasão da Prefeitura de Itanhandu e acessar a ficha de inscrição on-line.

2.8.2 - Preencher a ficha corretamente, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos dados no site até a impressão do boleto bancário.

2.8.3 - Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento em qualquer agência da rede bancária.

2.8.4 - O acompanhamento da confirmação da inscrição pode ser feito através do mesmo site na “Área do Candidato”

2.8.5 - O candidato cuja inscrição não for confirmada, caso a tenha realizado pela internet, e pago de acordo com as instruções, deverá entrar em contato com a organizadora do concurso através de e-mail ou telefone constante no site da empresa organizadora do concurso.

2.8.6 - O comprovante de Inscrição é o boleto bancário devidamente quitado.

2.8.7 - A inscrição pela internet será permitida até as **23hs59min** do dia **24/agosto/2010**, com o prazo de vencimento do boleto no dia **25 de agosto de 2010. .(alteração dada pelo Edital de retificação nº 004/2009).**

2.9 - O pagamento do valor da inscrição só poderá ser efetuado em dinheiro.

2.10 - O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital.

2.11 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.12 - Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de suspensão ou cancelamento do certame. **.(alteração dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

**2.13 – Serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição do cidadão comprovadamente desempregado, conforme estabelece a Lei Estadual número 13.392, de 07/12/1999 (por simetria), e por candidato que independentemente de sua condição de desempregado, comprovar, por qualquer meio idôneo, que o pagamento da taxa de inscrição comprometerá seu sustento pessoal e/ou de seus familiares. As inscrições com isenção somente serão realizadas na forma presencial, diretamente na sede da Prefeitura. .(alteração dada pelo Edital de retificação nº 005).**

2.14 - O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.15 - A Comissão do Concurso divulgará, juntamente com o Edital de Convocação para as provas, os números das inscrições indeferidas.

2.16 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.17 - O candidato e seu procurador respondem administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.18 - É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo utilizando uma Ficha de Inscrição para cada cargo pretendido, ficando ciente, entretanto que em caso de coincidência de horários e datas de



realização das provas, deverá optar por um dos cargos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.

2.19 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

### 3 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.1 - As pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 - Em obediência ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298 de 20/12/99, que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso.

3.3 - Se o resultado da aplicação do percentual a que alude o item 3.2 for fração de número inteiro, o número de vagas reservados para portadores de deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.4 - A Prefeitura de Itanhandu terá a assistência de profissional indicado pela própria Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. Será emitido parecer observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

V - a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.5 - A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o período de experiência, pelo profissional indicado, na forma do disposto no § 2º do art. 43 do Decreto 3.298/99, comprometendo-se a Prefeitura Municipal de Itanhandu a fornecer apoios técnicos de que trata o art. 19, inciso VIII do Decreto nº 3.298/99, ainda que esses apoios exijam o auxílio de outro servidor, como no caso de leitor para o servidor com deficiência visual.

3.6 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

3.7 - No momento da nomeação ou contratação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o item 3.6. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.

Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de candidato com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência. **(nova redação dada pelo Edital de retificação nº 004/2009).**

3.8 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.9 - O candidato deverá entregar no posto de inscrição definido no item 2.6, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada:

a) laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova;

b) solicitação de prova especial, se necessário;

c) a não solicitação de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.

3.10 - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.11 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação



da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.12 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.13 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### 4 - DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS E DAS PROVAS PRÁTICAS:

4.1 - Provas Escritas Objetivas:

4.1.1 - A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I: prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE).

4.1.2 - O programa relativo à prova de conhecimentos básicos, específicos, gerais e de saúde pública é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

4.1.3 - Para todos os cargos a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

4.1.3.1 - As provas escritas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para respostas, na forma estabelecida no presente Edital.

4.1.3.2 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

4.1.4 - A duração das provas será de 3 horas (Três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

4.2 - Provas Práticas.

4.2.1 - A Prova Prática (PPr) será aplicada para os empregos de **Auxiliar de Serviços Públicos I, Mecânico, Motorista e Oficial Construção Civil I (encanador de água)**.

4.2.2 - A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades das funções exigidas para o emprego.

4.2.3 - A Prova Prática (PPr) consiste na realização de tarefa correlata sob orientação e fiscalização, onde será avaliada a habilidade no manuseio de ferramentas e materiais, segurança e eficiência na execução da tarefa.

4.2.3 - Serão convocados para a prova prática somente os candidatos inscritos no concurso para os cargos de Auxiliar de Serviços Públicos I, Mecânico, Motorista e Oficial Construção Civil I (encanador de água) que obtiverem aprovação na Prova Escrita Objetiva conforme descrito no item 4.1.3.

4.2.4 - Critérios de Avaliação das Provas Práticas: **.(acrescentado pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I:** Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, o mesmo tipo de tarefa, as mesmas ferramentas e tipos de materiais. A seguir deverão executar as seguintes tarefas:

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1. A partir de um local a ser definido o candidato deverá identificar a sujeira em uma superfície e selecionar o correto material de limpeza a ser usado, limpando a superfície suja. Será avaliada a habilidade no manuseio de ferramentas (pá, enxada, rastelo e outras), desempenho em tarefa de limpeza e conservação, segurança e eficiência na execução da tarefa.	50 pontos	10min.
2. Identificar (dando o nome), explicando a sua utilização, num tempo determinado, materiais e ferramentas utilizadas na atividade de Auxiliar de Serviços Públicos.	25 pontos	05min
3. Realização de tarefa correlata sob orientação e fiscalização, onde será avaliado, condicionamento para lidar com objetos pesados.	25 pontos	05min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20min</b>

**MECÂNICO:** Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, o mesmo tipo de tarefas, as mesmas ferramentas e tipos de materiais. A seguir deverão executar as seguintes tarefas:





Prefeitura Municipal de Itanhandu  
Concurso Público Edital 001/2009



TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1. Realização de tarefa correlata sob orientação e fiscalização, onde será avaliada a habilidade, conhecimento e segurança na montagem e desmontagem de uma peça de motor de um veículo.	75 pontos	20min.
2. Identificar (dando o nome), explicando a sua utilização, num tempo determinado, materiais e ferramentas utilizadas na atividade de mecânico.	25 pontos	05min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	25min

MOTORISTA: Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, o mesmo tipo de tarefa, os mesmos veículos e percurso. Os candidatos deverão apresentar-se munidos de Carteira Nacional de Habilitação válida. A não apresentação do documento implicará na automática reprovação do candidato. A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, executar as seguintes tarefas:

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1. Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria e dos acompanhantes, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	50 pontos	10min.
2. Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	25 pontos	05min
3. Vistoria de um veículo o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	25 pontos	05min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	20min

OFICIAL CONSTRUÇÃO CIVIL I (ENCANADOR DE ÁGUA): Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, o mesmo tipo de tarefas, as mesmas ferramentas e tipos de materiais. A seguir deverão executar as seguintes tarefas:

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1. Instalação de componentes hidráulicos segundo projeto apresentado.	50 pontos	10min.
2. Identificar (dando o nome), explicando sua utilização, num tempo determinado, materiais e ferramentas utilizadas na atividade de encanador.	25 pontos	05min
3. Proceder a leitura de um projeto hidráulico identificando peça e eventuais erros.	25 pontos	05min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	20min

#### 5 - DA EXECUÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS:

5.1 - A realização da prova escrita está prevista para o dia 12 de setembro de 2010. **.(alteração dada pelo Edital de retificação nº 004/2009).**

5.1.1 - A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, e divulgada nos sites [www.itanhandu.com.br](http://www.itanhandu.com.br) e [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) a partir do dia 01 de setembro de 2010, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas. **.(alteração dada pelo Edital de retificação nº 004/2009).**

5.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e no original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.3 - Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

5.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares, pagers ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares, pagers e outros aparelhos eletrônicos desligados,



## Prefeitura Municipal de Itanhandu Concurso Público Edital 001/2009



enquanto permanecerem no recinto de realização das provas.

5.6 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

5.7 - As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.8 - A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

5.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

5.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

5.11 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.

5.12 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.

5.13 - Por razões de segurança, de ordem técnica e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

5.14 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver integralmente o material recebido, principalmente a folha de respostas e o caderno de questões.

5.15 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

5.16 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

5.17 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no item 5.4, o candidato será eliminado do concurso.

5.18 - As provas escritas objetivas, desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para respostas, na forma estabelecida no presente Edital.

5.19 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 30 minutos do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.

### 6 - DA EXECUÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS:

6.1 - A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório e a ela não caberá recurso.

6.2 - A Prova Prática, para os cargos de **Auxiliar de Serviços Públicos I, Mecânico, Motorista e Oficial Construção Civil I (encanador de água)** será aplicada em data, horário e local a ser divulgado em *Edital de Convocação para Prova Prática* a ser publicado em jornal com circulação no município e divulgado no sites [www.itanhandu.com.br](http://www.itanhandu.com.br) /[www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).

6.3 - Serão convocados para a prova prática os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, conforme item 4.1.3 deste edital.

6.5 - Para a realização da Prova Prática, os candidatos convocados deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original e **Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”, para o cargo de Motorista**, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

6.6 - Não serão aceitas Declarações ou outros documentos senão os relacionados no item anterior.

6.7 - O candidato que não apresentar os documentos mencionados no item 6.5 não poderá realizar a avaliação prática.

6.8 - A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades das funções exigidas para os empregos de **Auxiliar de Serviços Públicos I, Mecânico, Motorista e Oficial Construção Civil I (Encanador de Água)**.

6.9 - O candidato que não comparecer à prova prática ou que não puder realizá-la, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

6.10 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário da prova prática, seja qual for o motivo alegado.

6.11 - A Prova Prática terá o valor máximo de 100 pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

6.12 - Os pontos obtidos na Prova Prática, somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.



## Prefeitura Municipal de Itanhandu Concurso Público Edital 001/2009



6.12.1 - A somatória dos pontos será somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com item 4.1.3 do presente edital e na Prova Prática, de acordo com item 6.8 do presente edital.

6.13 - A classificação se dará após a somatória dos pontos da Prova Prática conforme capítulo 8 deste edital.

### 7 - DOS TÍTULOS:

7.1 - Os candidatos deverão apresentar no período de 26 de julho de 2010 a 24 de agosto de 2010 das 9h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, no prédio do PAÇO MUNICIPAL DE ITANHANDU, Praça Prefeito Amador Guedes - 165 - Centro - Itanhandu - MG, exceto sábados domingos e feriados, cópias reprográficas autenticadas de eventuais títulos que possuam, conforme item 7.4 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário e local do acima determinado e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, área de atuação e número de inscrição do candidato, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento. **.(alteração dada pelo Edital de retificação nº 004/2009).**

7.1.1 - O candidato inscrito em duas ou mais áreas de atuação, deverá apresentar os títulos para cada área de inscrição, na forma do estabelecido no item 7.1

7.1.2 - A prova de Títulos será aplicada apenas para os candidatos aos cargos de **Fiscal de Tributos; Medico (Ginecologista-obstetra), Medico (Ortopedista), Medico (Pediatria), Medico (Psiquiatra), Medico (Radiologista e Ultrassonografista), Pedagogo, Professor Municipal, Técnico Superior de Saúde (Psicólogo) e Técnico Superior de Saúde (Terapeuta Ocupacional).** **.(acrescentado pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

7.2 - Serão considerados Títulos somente os constantes na Tabela a seguir, limitada a pontuação ao máximo descrito nesta tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

7.3 - O total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.4 - Os candidatos deverão apresentar os respectivos títulos acompanhados de relação (que deverá ser apresentada em duas vias de igual teor sem rasuras ou emendas), cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, identificada e assinada por extenso, em que será descrito cada título.

7.5 - Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

7.6 - Constituem Títulos somente os indicados a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando:

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
A) Título de Doutor na área a que está concorrendo	5,0 pontos	5,0 pontos
B) Título de Mestre na área a que está concorrendo	3,0 pontos	3,0 pontos
C) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) promovido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.	1,0 ponto	2,0 pontos
D) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior de Pedagogia ou Curso Normal Superior. (Somente para o emprego de <b>Professor Municipal</b> )	1,0 ponto	1,0 ponto
E) Certificados de Cursos, Seminários, simpósios e Encontros com duração mínima de 20 horas, específicos da área a qual concorre	0,50 ponto	3,0 pontos

\* **.(alteração dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

7.7 - Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas.

7.8 - Não serão aceitos protocolos dos documentos.

7.9 - O candidato deverá relacionar os títulos entregues e informar o seu nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição no Concurso.

7.10 - A segunda via da relação dos títulos, com assinatura do funcionário responsável pelo recebimento dos documentos, será devolvida ao candidato após conferidos os documentos.

7.11 - Não serão recebidos os títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos no item 7.1, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

7.12 - O(s) diploma(s) e/ou certificados dos títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição oficial e/ou privada de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

7.13 - Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

7.14 - Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer



## Prefeitura Municipal de Itanhandu Concurso Público Edital 001/2009



curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

7.15 - Cada título será considerado uma única vez, para cada área de atuação.

7.16 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

7.17 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

### 8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

8.2 - Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e 01 (uma) lista contendo a classificação desses últimos.

8.3 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que: **.(alteração dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

8.3.1 – Tenha obtido maior tempo de serviço prestado a Administração Pública Direta e indireta, Federal, Estadual e Municipal; **.(nova redação dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

8.3.2 - Tenha obtido maior nota na parte de Conhecimentos Específicos (POCE) da prova escrita objetiva, se for o caso. **.(nova redação dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

8.3.3 - Tenha obtido maior nota na Prova Prática (PPr), se for o caso. **.(nova redação dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

8.3.4 - Tenha a maior idade. **.(nova redação dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

8.3.5 - Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso, Lei 10741/03. **.(nova redação dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

8.4 - A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, em jornal com circulação no município.

### 9. DOS RECURSOS:

9.1 - Recursos quanto às questões aplicadas, ao gabarito e quanto às notas atribuídas deverão ser feitos por escrito e em formulário próprio para recursos, dirigidos à Comissão de Concurso, devendo ser entregues e protocolizados pelo próprio candidato junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Prefeito Amador Guedes, 165 - Centro, das 13h às 16h, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone.

9.2 - O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis, com início no dia seguinte à publicação do evento. **.(alteração dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

9.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação. As provas aplicadas serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), imediatamente após a divulgação dos gabaritos oficiais.”

9.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 9.1 deste Edital.

9.5 - A Comissão de Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.6 – Todas as situações que repercutirem na esfera de direito dos candidatos são passíveis de recurso. **.(acrescentado pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

9.7 – A anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos. **.(acrescentado pelo Edital de retificação nº 003/2009)**

### 10. DA NOMEAÇÃO/CONTRATAÇÃO:

10.1 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais, com avaliação estabelecida em lei específica.

10.2 - A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

10.3 - Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado por médico oficial da Prefeitura de Itanhandu, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.





## Prefeitura Municipal de Itanhandu Concurso Público Edital 001/2009



10.4 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no item 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.

10.5 - Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso.

10.6 - No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

10.7 - Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros cargos públicos." **.(alteração dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

10.8 - A não apresentação da declaração de que trata o item 10.6, ou da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da posse.

### 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 - Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões da prova, dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.

11.3 - A documentação de constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos permanecerão sob a guarda da Prefeitura Municipal de Itanhandu pelo período de 6 (seis) anos na fase corrente e por 5 (cinco) anos na fase intermediária, com destinação final de guarda permanente, conforme estabelecido na Resolução nº 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos. **.(nova redação dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

11.4 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.5 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.6 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

11.7 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente.

11.8 - A Comissão de Concurso não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

11.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

11.10 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

11.11 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos pela Prefeitura, através de comissão especialmente constituída por Portaria Municipal.

11.12 - A Homologação do Concurso poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

11.13 - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

11.14 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do código civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão de Concurso e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.15 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

11.16 - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **aos da data do presente Edital**.

11.17 - A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da RBO Assessoria Pública e



**Prefeitura Municipal de Itanhandu**  
**Concurso Público Edital 001/2009**



Projetos Municipais Ltda.

Itanhandu, 05 de agosto de 2009.

**Evaldo Ribeiro de Barros**  
**Prefeito Municipal.**



**Prefeitura Municipal de Itanhandu**  
**Concurso Público Edital 001/2009**



Ficam estabelecidos os cargos e vagas e reserva de vagas para os portadores de deficiência física conforme quadro a seguir:

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS RESERVADAS PARA DEFICIENTES FÍSICO	REQUISITOS / ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL (Horas/Semana)	SALÁRIO (R\$)	FORMAS DE AVALIAÇÃO	VALOR DE INSCRIÇÃO (R\$)
<b>Agente Administrativo da Saúde</b>	03	00	Ensino Médio Completo	40	<b>693,41</b>	POCB + POCE	17,50
<b>Agente Comunitário de Saúde - ESF Central</b>	01	00	Ensino Médio Completo	40	<b>487,42</b>	POCB + POCE	17,50
<b>Auxiliar Administrativo I</b>	01	00	Ensino Fundamental Completo	40	<b>476,26</b>	POCB + POCE	14,00
<b>Auxiliar Administrativo III</b>	01	00	Ensino Médio Completo	40	<b>601,18</b>	POCB + POCE	17,50
<b>Auxiliar de Creche</b>	01	00	Ensino Fundamental Completo	40	<b>601,18</b>	POCB + POCE	14,00
<b>Auxiliar Odontológico</b>	03	00	Ensino Médio Completo e Curso Completo de A.C.D.	40	<b>623,50</b>	POCB + POCE	17,50
<b>Auxiliar de Serviços Escolares</b>	12	00	Ensino Fundamental Completo	30	<b>476,26</b>	POCB	14,00
<b>Auxiliar de Serviços Públicos I</b>	31	01	Alfabetizado	44	<b>476,26</b>	POCB + PPr	7,00
<b>Fiscal de Obras</b>	01	00	Ensino Técnico de Edificações e registro no CREA	40	<b>807,90</b>	POCB + POCE	17,50
<b>Fiscal de Tributos</b>	01	00	Curso Superior de Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Direito e registro no conselho de classe	40	<b>1.587,17</b>	POCB + POCE	21,00
<b>Fiscal Geral</b>	01	00	Ensino Médio Completo	44	<b>807,90</b>	POCB + POCE	17,50



**Prefeitura Municipal de Itanhandu**  
**Concurso Público Edital 001/2009**



DESCRIÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS RESERVADAS PARA DEFICIENTES FÍSICO	REQUISITOS / ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL (Horas/Semana)	SALÁRIO (R\$)	FORMAS DE AVALIAÇÃO	VALOR DE INSCRIÇÃO (R\$)
<b>Mecânico</b>	01	00	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª Série)	44	<b>601,18</b>	POCB + PPr	10,50
<b>Medico (Ginecologista-obstetra)</b>	01	00	Curso Superior de Medicina, com residência médica ou especialização na área e registro no CRM.	20	<b>1.587,18</b>	POCB + POCE	21,00
<b>Medico (Ortopedista)</b>	01	00	Curso Superior de Medicina, com residência médica ou especialização na área e registro no CRM.	20	<b>1.587,18</b>	POCB + POCE	21,00
<b>Medico (Pediatra)</b>	01	00	Curso Superior de Medicina, com residência médica ou especialização na área e registro no CRM.	20	<b>1.587,18</b>	POCB + POCE	21,00
<b>Medico (Psiquiatra)</b>	01	00	Curso Superior de Medicina, com residência médica ou especialização na área e registro no CRM.	20	<b>1.587,18</b>	POCB + POCE	21,00
<b>Medico (Radiologista e Ultrassonografista)</b>	01	00	Curso Superior de Medicina, com residência médica ou especialização na área e registro no CRM.	20	<b>1.587,18</b>	POCB + POCE	21,00
<b>Motorista</b>	04	00	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª Série) + CNH D	44	<b>839,14</b>	POCB + PPr	10,50
<b>Oficial Administrativo I</b>	01	00	Ensino médio completo	40	<b>693,41</b>	POCB + POCE	17,50
<b>Oficial Administrativo II</b>	01	00	Ensino médio completo	40	<b>1.039,91</b>	POCB + POCE	17,50





Prefeitura Municipal de Itanhandu  
Concurso Público Edital 001/2009



DESCRIÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS RESERVADAS PARA DEFICIENTES FÍSICO	REQUISITOS / ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL (Horas/Semana)	SALÁRIO (R\$)	FORMAS DE AVALIAÇÃO	VALOR DE INSCRIÇÃO (R\$)
Oficial Construção Civil I (Encanador de Água)	01	00	Ensino Fundamental Incompleto (até antiga 4ª Série)	44	684,46	POCB + PPr	10,50
Pedagogo	01	00	Superior com licenciatura plena em Pedagogia.	30	986,37	POCB + POCE	21,00
Professor Municipal	22	01	Curso Normal em Nível Médio	20	807,90	POCB + POCE	17,50
Técnico em Saúde Bucal	01	00	Curso Técnico em Saúde Bucal	40	807,90	POCB + POCE	17,50
Técnico Superior de Saúde (Psicólogo)	01	00	Curso Superior de Psicologia e registro no CRP	20	1.587,18	POCB + POCE	21,00
Técnico Superior de Saúde (Terapeuta Ocupacional)	01	00	Curso Superior de Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	20	1.587,18	POCB + POCE	21,00

**LEGENDA (FORMAS DE AVALIAÇÃO):** POCB - Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos / POCE – Prova Escrita Objetiva Conhecimentos Específicos / PPr – Prova Prática

Ficam excluídos do certame os cargos de: Agente da Vigilância Sanitária, Bibliotecária, Médico (Cardiologista); Médico (Clínico Geral); Médico (Veterinário); Operador de Máquina Pesada; Técnico Superior de Saúde (Enfermeiro); Técnico Superior de Saúde (Fonoaudiólogo) e Técnico Superior de Saúde (Nutricionista). **.(alteração dada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**

**Outras disposições:**

Fica assegurado aos candidatos inscritos para os cargos excluídos do presente certame o direito à restituição dos valores depositados a título de taxa de inscrição. Para tanto deverão solicitar junto a empresa organizadora do concurso, em formulário específico, a restituição que será efetuada por depósito em conta corrente indicada pelo próprio candidato. O formulário de restituição poderá ser retirado e entregue durante o período de 26 **de julho de 2010 a 24 de agosto de 2010** no posto de inscrição (prédio da Prefeitura Municipal de Itanhandu, Praça Prefeito Amador Guedes, 165 - Centro – Itanhandu – MG) ou pela internet [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br). **.(acrescentada pelo Edital de retificação nº 003/2009).**



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

### ATRIBUIÇÕES

#### **Agente Administrativo da Saúde:**

Realiza atendimento ao público diariamente para informação e orientação dos fluxos pré-estabelecidos dos procedimentos eletivos; conhecer, operar e atualizar os Sistemas Informatizados do DATASUS, tais como (Ambulatoriais): APAC, BPA, DE-PARA-SIA, GIL, SIASUS (Cadastro Nacional), CNS, CNES (Epidemiológico), SIAB (Hospitalares), SIHSUS; digita as Fichas de Atendimentos Ambulatoriais (FAA) auditadas semanalmente; consolida as informações geradas dos Atendimentos Ambulatoriais com elaboração e emissão de planilhas mensais para o serviço de Controle e Avaliação; gera relatórios mensais referente às FAA's para processamento e faturamento proporcional a Fração de Atendimento Especializado (FAE); protocola recebimento dos laudos de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) a serem executados no município de acordo com a Programação Pactuada Integrada (PPI) vigente; cadastra no Sistema SUSfácil os laudos de AIH eletivas a serem executadas no município de Itanhandu; verifica e acompanha a autorização e agendamento das AIHs no sistema SUSfácil e comunica o usuário junto as orientações específicas para cada procedimento (Data/ horário de internação, preparo, risco cirúrgico dentro do prazo estipulado, etc.); cadastra no Sistema SUSfácil os laudos de AIH eletivas a serem executados fora do município de Itanhandu; verifica e acompanha a autorização e agendamento das AIHs no sistema SUSfácil e comunica o usuário junto as orientações específicas para cada procedimento (Data/Horário de internação, preparo, risco cirúrgico dentro do prazo estipulado, etc.); recebe as papeletas dos procedimentos (AIHs) hospitalares realizados no período, protocola e encaminha para a Auditoria semanalmente; recebe do auditor a análise das papeletas auditadas e consolida em planilhas específicas (Contas Autorizadas, Contas com pendência, contas glosadas, etc.) OBS: as contas com pendências são reencaminhadas ao hospital para correção e nova Auditoria. devolver os lotes de papeletas Auditadas ao hospital para realização do processamento das AIHs; verifica o relatório das AIHs processadas versus relatório das AIHs auditadas sem pendência, afim de, estabelecer confiabilidade na autorização do repasse de recurso para a entidade hospitalar; preenche trimestralmente as planilha para o remanejamento eletrônico da Programação Pactuada e Integrada (PPI) a serem discutidas na reuniões da Comissão Intergestores Bipartite Microrregional (CIB MICRO); realiza trimestralmente o Remanejamento Eletrônico da Programação Pactuada e Integrada (PPI) aprovado pela CIB MICRO via sistema SUSfácil; acompanha durante o período de Remanejamento Eletrônico todas as alterações solicitadas pelos municípios da Microrregião que envolve o município de Itanhandu; protocola e arquiva todas as correspondências recebidas e enviadas pelo Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria; verifica diariamente os e-mails recebidos correspondentes às atribuições do Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria; recebe diariamente os e-mails que necessitam de confirmação ou informações específicas; recebe e agenda mensalmente as Planilhas de Solicitação de exames e consultas provenientes dos PSF's e Ambulatório Leonor Sobral; distribui e assina em todas as guias do CIS, anexando orientações e preparos específicos para cada modalidade de consulta e/ou exame de Média e Alta Complexidade; lança os procedimentos agendados via CIS em planilhas de acompanhamento diário do Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria, observando teto orçamentário aprovado para o período; consolida mensalmente as planilhas diárias de todos os procedimentos executados via CIS no período; organiza as Pastas Médicas Individualizadas, destinadas ao atendimento de todas as unidades de saúde; distribui guias de exames básicos, pré-autorizados pelo Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria, realizados nos Serviço Municipal. Obedecendo a capacidade operacional instalada x número de consultas programadas para o período, sendo entregues na primeira semana de cada mês. agenda, acompanha e consolida mensalmente os exames autorizados pelo Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria destinados aos Laboratórios credenciados, observando teto orçamentário aprovado para o período; acompanha e consolida mensalmente os Serviços de Radiodiagnóstico, Eletrocardiograma e Laboratório Municipais; agenda mensalmente os serviços referenciados do Centro Viva Vida de São Lourenço; consolida as informações geradas dos Atendimentos de SADT com elaboração e emissão de planilhas mensais para o Serviço de Controle e Avaliação Municipal; gera relatórios mensais referente ao SADT para processamento e faturamento proporcional a Fração de Atendimento Especializado (FAE); protocola recebimento e envio das solicitações de todos os procedimentos SADT; lista semanalmente pacientes de tratamento oncológicos para o transporte do SETS (Sistema Estadual de Transporte em Saúde); gera semestralmente prévia dos consolidados e Relatórios Situacional do SCAA a fim de reunir informações necessárias para o fechamento do relatório anual de Gestão; executar outras tarefas afins



**ATRIBUIÇÕES**

**Agente Comunitário de Saúde:**

Realizar visitas domiciliares educativas com ênfase no acompanhamento em casos de hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas, tuberculose, hanseníase, crianças menores de cinco anos, idosos e gestante; Promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Realização de ações educativas referentes ao planejamento familiar, prevenção do câncer cérvico uterino e de mama, e climatério; Atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; Realização de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; Busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para apoio necessário no próprio domicílio; Incentivo à inserção social dos portadores de deficiência na comunidade; Realização de ações educativas para preservação do meio ambiente; Realização de ações para a sensibilização das famílias e comunidades para abordagem dos direitos humanos; Estimulação da participação comunitária para ações que visem à melhoria da qualidade de vida da comunidade; Participar ativamente da elaboração dos protocolos e de sua implementação junto às unidades básicas de saúde; Manter-se atualizado contribuindo com a qualificação dos serviços prestados pela SMS; Orientar corretamente o usuário acerca das rotinas de atendimento das unidades básicas; Cadastrar famílias e participar da realização do diagnóstico na comunidade local; Estimular a participação comunitária junto às atividades realizadas pela Equipe da Saúde da Família; Analisar, com os demais membros da equipe de saúde, as necessidades da comunidade; Registrar nascimentos e óbitos ocorridos; Atuar, junto com os serviços, nas ações de controle das doenças endêmicas (febre amarela, dengue, malária, esquistossomose, doença de chagas, cólera etc.); Participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; Verificar durante as visitas domiciliares os cartões de acompanhamento (cartão de gestante, da mulher, de vacinação e outros que vierem a ser adotados); Identificar precocemente e acompanhar todas as gestantes da comunidade, orientando sobre a importância do exame pré-natal, priorizando os aspectos: (desenvolvimento da gestação, seguimento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o parto e o aleitamento materno, cuidados ao RN, cuidados com a puérpera); Acompanhar o desenvolvimento físico e psicológico das crianças de 0 a 5 anos através do cartão da criança; Incentivar e orientar a vacinação em todas as idades com ênfase para gestantes, puérperas e crianças; Monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; Orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; Participar ativamente das campanhas de vacinação e outras que venham a ser desenvolvidas pela MS, SES e SMS; Acompanhar a puérpera e o bebê imediatamente após a alta para identificar dificuldades em relação ao aleitamento materno e intervir de forma preventiva evitando o desmame precoce; Controlar as doenças diarreicas, promovendo o uso dos sais de reidratação oral; Descobrir, precocemente, as crianças com infecções respiratórias agudas, orientando as famílias sobre a prevenção e o tratamento, encaminhando-as aos serviços de saúde quando necessário; Orientação junto às famílias quanto aos cuidados de higiene com o corpo, a água de beber, o preparo dos alimentos e o lixo; Identificar situações de risco individual e coletivo buscando encaminhá-las aos serviços que podem ajudar a resolvê-los. Executar outras tarefas afins.

**Auxiliar Administrativo:**

Atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos bancários; coleta de assinatura; postagem de correspondência; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas de fotocopiadoras e similares; organizar fichários e controle das coleções do acervo da biblioteca; limpar livros, organizar prateleiras, elaborar listagem dos livros pertencentes ao acervo; controlar a saída e o retorno dos livros, se condicionados a título de empréstimo, verificando seu estado de conservação; orientar os leitores e pesquisadores na manutenção do ambiente saudável e agradável na biblioteca; arquivo, manuseio e a conservação de livros, jornais, periódicos e outros; recebimento e remessa de correspondências oficiais; conhecimentos elementares de informática.

**Auxiliar de Creche:**

Serviços de limpeza geral; conhecer de serviços de cantina; preparar e servir alimentação, lanche, água e outros; conhecer de cuidados básicos com crianças; executar serviços gerais de monitoramento de crianças; executar lavagem e passagem de roupas; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; conhecimentos elementares de informática.

**Auxiliar Odontológico:**

Trabalho elementar, instituído de complexidade, de atendimento a pacientes em consultório dentário e ações de saúde coletiva sob supervisão; o trabalho inclui: tarefas de limpeza do consultório e dos equipamentos, organização e manutenção de fichários e arquivos, distribuição de material dentário e



### ATRIBUIÇÕES

controle de seu consumo; instrumentação cirúrgica; ações educativas e de promoção da saúde bucal como membro da equipe multiprofissional e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho; conhecimentos elementares de informática.

#### **Auxiliar de Serviços Escolares:**

Acompanhar os alunos durante o transporte escolar e manter disciplina entre os alunos durante todo percurso; executar pequenas tarefas de auxílio à direção escolar; participar de cursos de treinamento e reuniões sempre que convocado; conhecimentos elementares de informática; realizar tarefas com noções de serviços de cantina; dar a devida destinação ao lixo escolar; realizar serviços de varrição de superfícies diversas; preparar os alimentos, sucos, cafés, chás, etc, juntamente com arranjo e preparo de mesas para refeições diversas; aplicar noções de limpeza e higiene; utilizar produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos; preparo e distribuição da merenda escolar; preparo de refeições e lanches e distribuição aos alunos, em horário prefixados, recolhendo os utensílios utilizado e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola.

#### **Auxiliar de Serviços Públicos I:**

Serviços de limpeza geral de áreas externas e ambientais; transporta o lixo aos depósitos apropriados; executa serviços elementares e auxiliares, na execução de obras públicas e serviços de manutenção de ruas, praças e prédios públicos; capina e limpeza de ruas; cultivo de plantas; plantio e conservação de jardins e canteiros; poda de árvores, limpeza de canteiros, carrega e descarrega caminhões, manuseia ferramentas manuais e motorizadas pertinentes à realização dos serviços; executa pequenos serviços de instalação hidráulica.

#### **Fiscal de Obras:**

Fiscaliza o cumprimento das normas municipais e outras aplicáveis referente à construção civil, fiscaliza o andamento das obras aprovadas pela Prefeitura, verificando se as mesmas estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado, fiscaliza as obras em andamento em todo o território do município, verificando sua regularidade e inscrição junto a Prefeitura, procede as notificações, autuações, embargos, sua competência também alcança o cumprimento das normas urbanísticas prevista na legislação de posturas municipais e demais legislação aplicável a matéria, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

#### **Fiscal de Tributos:**

Verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do Fisco Municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos-de-infração; elaboração de relatórios; conhecimentos elementares de informática.

#### **Fiscal Geral:**

Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município; executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando as condições de segurança, visando ao bem-estar social; atende às reclamações do público em geral quando aos problemas que prejudiquem o seu bem-estar, segurança e tranqüilidade, com referencia às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão das legislações vigente; fiscaliza construções irregulares no município; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Mecânico:**

Identificação e recuperação defeitos em veículos automotores, caminhões, ônibus, tratores e máquinas pesadas, recuperando ou substituindo peças, testando em seguida o seu regular funcionamento.

#### **Médicos:**

Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas da medicina; atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes como seres integrais e sociais; notificação de doenças nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnóstico, prescrever tratamento a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; requisitar exames de laboratórios e Raios-X; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; atender servidores interessados em licenças ou abonos de faltas para tratamento médico, de saúde ou afastamento; exercer medicina preventiva com incentivo à vacinação e controle de puericultura mensal; exercer o controle de pré-natal mensal e de pacientes com patologia mais comuns dentre a





#### ATRIBUIÇÕES

nosologia prevalente; estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizadores pela comunidade em geral; emitir laudos de exames de Raio X, ultrassom e outros exames complementares oferecidos pelo Município; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a Lei que regulamenta a profissão; conhecimentos elementares de informática.

#### **Motorista:**

Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais; direção de tratores de pequeno porte; direção de veículos sanitários, em especial para remoção de pessoas enfermas; o trabalho inclui o abastecimento, a limpeza e a conservação do veículo.

#### **Oficial Administrativo:**

Dar suporte às atividades de fiscalização, realizadas no exercício do poder de polícia da Administração Municipal; conferir materiais, perante o recebimento e notas fiscais; controlar estoques; assinar e controlar requisições; controlar arquivo fazendo periodicamente inventário do estoque; auxiliar a elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; confecção de folha de pagamento de pessoal; apropriação de horas trabalhadas; executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos; conhecimentos elementares de informática.

#### **Oficial Construção Civil I (Encanador de água):**

Serviços elementares e auxiliares na execução de obras públicas; serviços de manutenção; executa tarefas de assentamento e pintura de meio-fio, poço de visita, sarjetas e manilhas de barro ou concreto; executa trabalhos de alvenaria em construção civil, como: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas); preparo e pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros, etc), de edifícios ou construções em geral; manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em edifício público.

#### **Pedagogo:**

Atividade profissional de nível superior no campo da Pedagogia; planeja e coordena reuniões de pais e professores; coordena o processo de capacitação permanente dos professores na escola; seleciona e organiza material didático-pedagógico; participa da elaboração do calendário escolar e do horário de aula; coordena o processo de organização das turmas; verifica e acompanha continuamente o rendimento dos alunos e das classes; participa de reuniões administrativo-pedagógicas; acompanha e orienta estagiários; científica a direção sobre o andamento das atividades e problemas encontrados; conhecimentos elementares de informática; planejamento dos conteúdos dos currículos escolares.

#### **Professor Municipal:**

Presta trabalho no Ensino Fundamental; colabora com a formação técnica e humana dos alunos; planeja e ministra aulas; elabora e aplica avaliações; faz a escrituração dos diários de classe; participa de reuniões e cursos de atualização; conhecimentos elementares de informática.



#### ATRIBUIÇÕES

##### **Técnico em Saúde Bucal:**

Competem ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as seguintes atividades, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal: Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; realizar, sob supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários, para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; auxiliar o cirurgião dentista no atendimento aos pacientes (trabalho a quatro mãos); realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluoretados na Unidade Básica de saúde da Família espaços sociais identificados; cuidar da manutenção e da conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar e apoiar, sempre que necessário, o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB – todos os procedimentos de sua competência realizados; executar outras tarefas afins.

##### **Técnico Superior de Saúde:**

Coleta e exames laboratoriais de material biológico; organização de laboratório, distribuição de tarefas, verificação, controle, notadamente o da qualidade dos exames; requisição de materiais; orientação técnica a auxiliares; conferência dos laudos, antes de sua liberação; participação em processo de capacitação da equipe do laboratório; trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade; atendimento a pacientes; administração de medicamentos por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios, registros e prontuários de pacientes; trabalho cirúrgico em odontologia; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico em saúde bucal; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; prestar atendimento psicológico a pessoas portadoras de sofrimento mental; prestar acolhimento psicológico em órgãos de apoio social ou escolar ou promover atividades que visem o desenvolvimento do elemento humano na organização e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho; estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizadores pela comunidade em geral; trabalho técnico de nível superior que consiste na prevenção, diagnóstico e reabilitação de patologia fonoaudiológica; trabalho de fisioterapia, segundo seus princípios e técnicas que inclui orientação ao paciente, nas ações de saúde, na área específica; atendimento e avaliação fisioterápica; supervisão de auxiliares ou técnicos de enfermagem; trabalho profissional no campo da nutrição que inclui o planejamento e a coordenação ou a supervisão de serviços, programas ou projetos de nutrição; levantamento estatísticos para avaliação de estudos de carência nutricional; campanhas educativas, definição de regimes alimentares e seu controle em estabelecimentos hospitalar, de ensino e creches, entre outras entidades; trabalho técnico de nível superior que consiste na prevenção, diagnóstico e reabilitação psicomotora; conhecimentos elementares de informática. Coleta



ANEXO III – PROGRAMA

PROGRAMA
<p><b>Agente Administrativo da Saúde:</b></p> <p><b>POCB - Português:</b> Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)</p> <p><b>Matemática:</b> Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Números Racionais – Representação fracionária e decimal, operações; Proporcionalidade – Proporcionalidade direta e indireta, razões, proporções, porcentagem, regra de três; Álgebra – equações do 1º e 2º grau, operações, polinômios, operações com polinômios; Números Reais – potenciação e radiciação, operações, notação científica; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas. Volume do prisma; Geometria Métrica Plana; Trigonometria Nos Triângulos; Funções – Conceito matemático de uma função, imagem, domínio e contradomínio de uma função; Noções De Matemática Financeira – Porcentagem, Juro Simples e Composto, Lucro e Prejuízo; Matrizes De Determinantes; Análise Combinatória E Probabilidade</p> <p><b>POCE – Conhecimentos em Saúde Pública:</b> Gestão e Planejamento em Saúde; Financiamento e controle social; Regulação em Saúde; Contratualização; Sistemas de informação; Controle das ações e serviços de saúde; Avaliação de serviços e sistemas de saúde; Auditoria em Saúde; Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.</p> <p><b>Noções de Informática:</b> Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).</p> <p><i>Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.</i></p>
<p><b>Agente Comunitário de Saúde:</b></p> <p><b>POCB - Português:</b> Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)</p> <p><b>Matemática:</b> Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Números Racionais – Representação fracionária e decimal, operações; Proporcionalidade – Proporcionalidade direta e indireta, razões, proporções, porcentagem, regra de três; Álgebra – equações do 1º e 2º grau, operações, polinômios, operações com polinômios; Números Reais – potenciação e radiciação, operações, notação científica; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas. Volume do prisma; Geometria Métrica Plana; Trigonometria Nos Triângulos; Funções – Conceito matemático de uma função, imagem, domínio e contradomínio de uma função; Noções De Matemática Financeira – Porcentagem, Juro Simples e Composto, Lucro e Prejuízo; Matrizes De Determinantes; Análise Combinatória E Probabilidade</p> <p><b>POCE –</b> Noções de trabalho em equipe; Doenças sexualmente transmissíveis (DST); Métodos contraceptivos; Vacinação – Calendário de Vacinação; Assistência à mulher, à criança e ao idoso; Amamentação; Diabetes, Hipertensão, Doenças: tipos, formas de prevenção e tratamento; Dengue. Lei nº 10.507 de 10/07/2002 (Cria a Profissão de Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências.)</p> <p><i>Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados</i></p>
<p><b>Auxiliar Administrativo I:</b></p> <p><b>POCB - Português:</b> Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Gêneros textuais; Tipos textuais; Textualidade/ Coerência/Coesão textual; Relações Lógicas no texto; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Frase, oração e período; Plural dos substantivos e adjetivos; Plural dos substantivos e adjetivos compostos; Ortografia; Artigos e Numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Pontuação; Acentuação</p> <p><b>Matemática:</b> Números Naturais – Operações; Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números</p>



**PROGRAMA**

Decimais – Operações; Sistema De Medidas – Comprimento, massa e capacidade; Números Racionais – Representação fracionária e decimal, operações; Proporcionalidade – Proporcionalidade direta e indireta, razões, proporções, porcentagem, regra de três; Álgebra – equações do 1º e 2º grau, operações; Números Reais – potenciação e radiciação, operações, notação científica; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas. Volume do prisma.

**POCE - Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Auxiliar Administrativo III:**

**POCB - Português:** Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

**Matemática:** Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Números Racionais – Representação fracionária e decimal, operações; Proporcionalidade – Proporcionalidade direta e indireta, razões, proporções, porcentagem, regra de três; Álgebra – equações do 1º e 2º grau, operações, polinômios, operações com polinômios; Números Reais – potenciação e radiciação, operações, notação científica; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas. Volume do prisma; Geometria Métrica Plana; Trigonometria Nos Triângulos; Funções – Conceito matemático de uma função, imagem, domínio e contradomínio de uma função; Noções De Matemática Financeira – Porcentagem, Juro Simples e Composto, Lucro e Prejuízo; Matrizes De Determinantes; Análise Combinatória E Probabilidade

**POCE - Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Auxiliar de Creche:**

**POCB - Português:** Interpretação de textos, As variedades lingüísticas, As diferentes funções da linguagem, Gêneros textuais, A estrutura narrativa, Ortografia, Acentuação, Pontuação, Plural dos substantivos e adjetivos, Substantivo e adjetivo - concordância, Linguagem verbal e não-verbal, Encontro consonantal, Artigo

**Matemática:** Números Naturais – Operações; Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Sistema De Medidas – Comprimento, massa e capacidade; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas.

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Auxiliar Odontológico:**

**POCB - Português:** Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

**Matemática:** Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Números Racionais – Representação fracionária e decimal, operações; Proporcionalidade – Proporcionalidade direta e indireta, razões, proporções, porcentagem, regra de três; Álgebra – equações do 1º e 2º grau, operações, polinômios, operações com polinômios; Números Reais – potenciação e radiciação, operações, notação científica; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas. Volume do prisma; Geometria Métrica Plana; Trigonometria Nos Triângulos; Funções – Conceito matemático de uma função, imagem, domínio e contradomínio de uma função; Noções De Matemática Financeira – Porcentagem, Juro Simples e Composto, Lucro e Prejuízo; Matrizes De Determinantes; Análise Combinatória E Probabilidade

**POCE - Odontologia Preventiva –** higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e





**Prefeitura Municipal de Itanhandu**  
**Concurso Público Edital 001/2009**



<b>PROGRAMA</b>
<p>Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.</p> <p><u>Conhecimentos em Saúde Pública:</u> Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.</p>
<p><b>Auxiliar de Serviços Escolares:</b></p> <p><b>POCB - Português:</b> Interpretação de Texto; uso correto das palavras.</p> <p><b>Matemática:</b> Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações: Soma. Subtração, Multiplicação e Divisão.</p>
<p><b>Auxiliar de Serviços Públicos I:</b></p> <p><b>POCB - Português:</b> Interpretação de Texto; uso correto das palavras.</p> <p><b>Matemática:</b> Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações: Soma. Subtração, Multiplicação e Divisão.</p>
<p><b>Fiscal de Obras:</b></p> <p><b>POCB - Português:</b> Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)</p> <p><b>Matemática:</b> Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Números Racionais – Representação fracionária e decimal, operações; Proporcionalidade – Proporcionalidade direta e indireta, razões, proporções, porcentagem, regra de três; Álgebra – equações do 1º e 2º grau, operações, polinômios, operações com polinômios; Números Reais – potenciação e radiciação, operações, notação científica; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas. Volume do prisma; Geometria Métrica Plana; Trigonometria Nos Triângulos; Funções – Conceito matemático de uma função, imagem, domínio e contradomínio de uma função; Noções De Matemática Financeira – Porcentagem, Juro Simples e Composto, Lucro e Prejuízo; Matrizes De Determinantes; Análise Combinatória E Probabilidade</p> <p><b>POCE - Noções de Informática:</b> Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel) e AUTO CAD 2004.</p> <p><b>Legislação Municipal:</b> Código Sanitário do Município - Lei 1116/1986 e suas alterações; Código de Obras – Lei 050/91 e Lei Municipal nº 666/77 que dispõe sobre o loteamento.</p> <p><b>Legislação Federal:</b> Estatuto da Cidade Lei 10257/2001; Parcelamento do Solo Urbano - Lei 6766/1979 E Lei 9785/1999. Acessibilidade das Pessoas Portadoras de Mobilidade - Decreto Nº. 5296/2004</p> <p><b>Sugestão Bibliográfica:</b> Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.</p>
<p><b>Fiscal de Tributos:</b></p> <p><b>POCB - Português:</b> Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)</p> <p><b>Matemática:</b> Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Números Racionais – Representação fracionária e decimal, operações; Proporcionalidade – Proporcionalidade direta e indireta, razões, proporções, porcentagem, regra de três; Álgebra – equações do 1º e 2º grau, operações, polinômios, operações com polinômios; Números Reais – potenciação e radiciação, operações, notação científica; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas. Volume do prisma; Geometria Métrica Plana; Trigonometria Nos Triângulos; Funções – Conceito matemático de uma função, imagem, domínio e contradomínio de uma função; Noções De Matemática Financeira – Porcentagem, Juro Simples e Composto, Lucro e Prejuízo; Matrizes De Determinantes; Análise Combinatória E Probabilidade</p> <p><b>POCE - Noções de Informática:</b> Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).</p>



**PROGRAMA**

Legislação Federal: Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Fiscal Geral:**

**POCB - Português:** Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

Matemática: Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Números Racionais – Representação fracionária e decimal, operações; Proporcionalidade – Proporcionalidade direta e indireta, razões, proporções, porcentagem, regra de três; Álgebra – equações do 1º e 2º grau, operações, polinômios, operações com polinômios; Números Reais – potenciação e radiciação, operações, notação científica; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas. Volume do prisma; Geometria Métrica Plana; Trigonometria Nos Triângulos; Funções – Conceito matemático de uma função, imagem, domínio e contradomínio de uma função; Noções De Matemática Financeira – Porcentagem, Juro Simples e Composto, Lucro e Prejuízo; Matrizes De Determinantes; Análise Combinatória E Probabilidade

**POCE - Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Mecânico:**

**POCB - Português:** Interpretação de textos, As variedades lingüísticas, As diferentes funções da linguagem, Gêneros textuais, A estrutura narrativa, Ortografia, Acentuação, Pontuação, Plural dos substantivos e adjetivos, Substantivo e adjetivo - concordância, Linguagem verbal e não-verbal, Encontro consonantal, Artigo

Matemática: Números Naturais – Operações; Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Sistema De Medidas – Comprimento, massa e capacidade; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas.

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Medico Ginecologista-obstetra:**

**POCB - Português:** Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

**POCE -** Antibioticoterapia. Atendimento ao politraumatizado. Choque. Código de Ética Médica. Diabetes Mellitus. Distúrbios hidro-eletrolíticos e ácidos-básicos. Doenças de Notificação compulsória. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Legislação do Sistema Único de Saúde-SUS. Preenchimento da declaração de óbito. Síndrome de Imunodeficiência adquirida.

Anomalias do desenvolvimento genital. Alterações menstruais. Síndrome do climatério. Hemorragia uterina disfuncional. Vulvovaginites. Esterilidade. Incontinência uretral. Mioma do útero. Tumores uterinos. Tumores da vulva. Tumores do ovário. Patologia mamária. Métodos anticoncepcionais. Obstetrícia normal. Uso de medicamentos na gravidez. Trabalho de parto prematuro. Prenhez ectópica. Síndromes hemorrágicas gestacionais. Diabetes gestacional. Hipertensão arterial e gravidez. Partograma e monitorização fetal. Doença trofoblástica. Amniorrexia prematura. Infecções puerperais. Abortamento. AIDS na gestação.

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Medico Ortopedista:**

**POCB - Português:** Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos



**PROGRAMA**

substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

**POCE** - Antibioticoterapia. Atendimento ao politraumatizado. Choque. Código de Ética Médica. Diabetes Mellitus. Distúrbios hidro-eletrolíticos e ácidos-básicos. Doenças de Notificação compulsória. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Legislação do Sistema Único de Saúde-SUS. Preenchimento da declaração de óbito. Síndrome de Imunodeficiência adquirida.

Artrose coxofemoral. Artrose do joelho. Cervicobraquialgias. Doença de Legg-Calvé-Perthes. Epifisiolise. Escoliose. Fraturas e luxações: cintura escapular, cintura pélvica, membros superiores e inferiores, fraturas e luxações da coluna vertebral. Lesões dos nervos periféricos. Lesões vasculares associadas às fraturas e luxações. Lombalgias e Lombociatalgias. Luxação do quadril. Má formação congênita dos membros e da coluna vertebral. Osteomielite hematogênica (aguda e crônica). Osteoporose e osteomalácia. Pé torto congênito. Pseudo- artrose e retardos da consolidação. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos e malignos.

Legislação em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Medico Pediatra:**

**POCB** - Português: Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

**POCE** - Antibioticoterapia. Atendimento ao politraumatizado. Choque. Código de Ética Médica. Diabetes Mellitus. Distúrbios hidro-eletrolíticos e ácidos-básicos. Doenças de Notificação compulsória. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Legislação do Sistema Único de Saúde-SUS. Preenchimento da declaração de óbito. Síndrome de Imunodeficiência adquirida.

Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Afecções agudas do aparelho respiratório. Afecções dermatológicas mais comuns na infância. Afecções do aparelho cárdio-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca congestiva. Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite. Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito. Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênitas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose). Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e sócio-econômicos. Alimentação: necessidades nutricionais e higiene alimentar. Crescimento e desenvolvimento: neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, motorização do crescimento, puberdade. Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carencial. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), fluidoterapia parental. Afecções agudas do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspectos clínicos e epidemiológicos. Estatuto da criança e do adolescente. Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola. Imunização: composição das vacinas, contra-indicações e calendário atual da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil. Doenças onco-hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme, diagnóstico precoce das neoplasias mais freqüentes na infância. Morbidade e mortalidade infantil.

Legislação em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Medico Psiquiatra:**

**POCB** - Português: Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem



**PROGRAMA**

culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

**POCE** - Antibioticoterapia. Atendimento ao politraumatizado. Choque. Código de Ética Médica. Diabetes Mellitus. Distúrbios hidro-eletrolíticos e ácidos-básicos. Doenças de Notificação compulsória. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Legislação do Sistema Único de Saúde-SUS. Preenchimento da declaração de óbito. Síndrome de Imunodeficiência adquirida.

Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maníaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”.

Legislação em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Medico Radiologista e Ultrassonografista:**

**POCB** - Português: Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

**POCE** - Antibioticoterapia. Atendimento ao politraumatizado. Choque. Código de Ética Médica. Diabetes Mellitus. Distúrbios hidro-eletrolíticos e ácidos-básicos. Doenças de Notificação compulsória. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Legislação do Sistema Único de Saúde-SUS. Preenchimento da declaração de óbito. Síndrome de Imunodeficiência adquirida.

Generalidades: A natureza do ultra-som. Princípios básicos, técnicas e equipamentos. Indicações da ultrasonografia. Doppler. Ginecologia e Obstetrícia: anatomia ultra-sonográfica da pele feminina, estudo ultrasonográfico do ovário normal e patológico. Doenças inflamatórias pélvicas, contribuição do ultra-som nos dispositivos intra-uterinos. Diagnóstico diferencial das massas pélvicas ao ultra-som. Ultra-sonografia nas doenças ginecológicas malignas. Endometriose. Ultra-sonografia e esterilidade. Estudo ultra-sonográfico da mama normal e patológica. Anatomia ultra-sonográfica fetal. Avaliação da idade gestacional. Estudo ultrasonográfico das patologias da primeira metade da gestação. Crescimento intra-uterino retardado. Gestação múltipla. Anomalias fetais e tratamento pré-natal. Placenta e outros anexos do concepto. Medicina interna: olho, órbita, face e pescoço, tórax, crânio, abdômen superior (fígado, vias biliares, visícula biliar, pâncreas e baço), estudo ultra-sonográfico da cavidade abdominal, vísceras ocas, coleções e abscesso peritonais. Reoperitônio, rins e bexiga. Próstatas e vesículas seminais. Escroto, pênis, extremidades.

Legislação em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Motorista:**





**PROGRAMA**

**POCB - Português:** Interpretação de textos, As variedades lingüísticas, As diferentes funções da linguagem, Gêneros textuais, A estrutura narrativa, Ortografia, Acentuação, Pontuação, Plural dos substantivos e adjetivos, Substantivo e adjetivo - concordância, Linguagem verbal e não-verbal, Encontro consonantal, Artigo

**Matemática:** Números Naturais – Operações; Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Sistema De Medidas – Comprimento, massa e capacidade; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas.

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Oficial Administrativo I:**

**POCB - Português:** Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades lingüísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

**Matemática:** Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Números Racionais – Representação fracionária e decimal, operações; Proporcionalidade – Proporcionalidade direta e indireta, razões, proporções, porcentagem, regra de três; Álgebra – equações do 1º e 2º grau, operações, polinômios, operações com polinômios; Números Reais – potenciação e radiciação, operações, notação científica; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas. Volume do prisma; Geometria Métrica Plana; Trigonometria Nos Triângulos; Funções – Conceito matemático de uma função, imagem, domínio e contradomínio de uma função; Noções De Matemática Financeira – Porcentagem, Juro Simples e Composto, Lucro e Prejuízo; Matrizes De Determinantes; Análise Combinatória E Probabilidade

**POCE - Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Oficial Administrativo II:**

**POCB - Português:** Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades lingüísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

**Matemática:** Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Números Racionais – Representação fracionária e decimal, operações; Proporcionalidade – Proporcionalidade direta e indireta, razões, proporções, porcentagem, regra de três; Álgebra – equações do 1º e 2º grau, operações, polinômios, operações com polinômios; Números Reais – potenciação e radiciação, operações, notação científica; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas. Volume do prisma; Geometria Métrica Plana; Trigonometria Nos Triângulos; Funções – Conceito matemático de uma função, imagem, domínio e contradomínio de uma função; Noções De Matemática Financeira – Porcentagem, Juro Simples e Composto, Lucro e Prejuízo; Matrizes De Determinantes; Análise Combinatória E Probabilidade

**POCE - Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Oficial Construção Civil I (encanador de água):**

**POCB - Português:** Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades lingüísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções



**PROGRAMA**

da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)  
**Matemática:** Frações – Comparação, Ordenação e Operações; Números Decimais – Operações; Números Racionais – Representação fracionária e decimal, operações; Proporcionalidade – Proporcionalidade direta e indireta, razões, proporções, porcentagem, regra de três; Álgebra – equações do 1º e 2º grau, operações, polinômios, operações com polinômios; Números Reais – potenciação e radiciação, operações, notação científica; Geometria – Formas planas e espaciais, perímetro e área de figuras planas. Volume do prisma; Geometria Métrica Plana; Trigonometria Nos Triângulos; Funções – Conceito matemático de uma função, imagem, domínio e contradomínio de uma função; Noções De Matemática Financeira – Porcentagem, Juro Simples e Composto, Lucro e Prejuízo; Matrizes De Determinantes; Análise Combinatória E Probabilidade  
*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Pedagogo:**

**POCB - Português:** Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção

*Sugestão Bibliográfica:*

- Savioli, Francisco Platão. Gramática em 44 lições – Série Compacta – Editora: Ática.
- Nicola, José de. Infante, Ulisses – Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.
- Faraco, Carlos Emílio. Moura, Francisco Marto de. Gramática. Editora: Ática.
- Terra, Ernani. Nicola, José de. Gramática de Hoje. Editora: Scipione.
- Textos: atualidades em geral.

**POCE** - O processo de elaboração da proposta pedagógica da escola; A atuação do coordenador pedagógico e o trabalho coletivo na escola: a articulação e a integração da equipe escolar. O processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica; A relação escola/comunidade: A avaliação da aprendizagem; Legislação.

*Sugestão Bibliográfica:*

- Brasil – Secretaria de Educação Fundamental, Parâmetros Curriculares Nacionais, Secretaria de Educação Fundamental: 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1997;
- Coll, César – Psicologia e Currículo, São Paulo: Ática, 1997;
- Coll, César e outros – O construtivismo na sala de aula, São Paulo: Ática, 1997;
- Hoffman, J. A. – Avaliação mediadora: Uma prática em construção da pré-escola à universidade, Porto Alegre: Mediação, 1995;
- Lerner, Délia – A didática da matemática – reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996;
- Maia, Eny e Akiko Oyafuso: Plano escolar: Caminho para autonomia – São Paulo: Cooperativa Técnico Educacional, 1998;
- Perrenoud, Phillippe – Novas Competências para ensinar – Porto Alegre: Artes Médicas, 2000;
- Perrenoud, Phillippe – Avaliação da excelência à regulação da aprendizagem – Cap. 4 e 9 – Porto Alegre: Artes Médicas, 1999;
- Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1998 – 3 volumes;
- Schön, Donald A. – Educando o profissional reflexivo: novo designer para o ensino e a aprendizagem – Porto Alegre: Artes Médicas, 2000 –
- Weiz, Telma e Sanches, Ana – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem – São Paulo: Ática, 1999
- Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Estatuto da Criança e do Adolescente

**Professor Municipal:**

**POCB - Português:** Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção

*Sugestão Bibliográfica:*

- Savioli, Francisco Platão. Gramática em 44 lições – Série Compacta – Editora: Ática.
- Nicola, José de. Infante, Ulisses – Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.
- Faraco, Carlos Emílio. Moura, Francisco Marto de. Gramática. Editora: Ática.
- Terra, Ernani. Nicola, José de. Gramática de Hoje. Editora: Scipione.
- Textos: atualidades em geral.

**POCE** - Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização; As capacidades linguísticas da alfabetização; Avaliação do processo de alfabetização; A leitura e a escrita; Histórias infantis em sala de aula; Formas de organização dos conteúdos; Características de um projeto; Reflexão sobre as normas



### PROGRAMA

ortográficas; Pontuação: A gramática da legibilidade; O jogo e a Educação Infantil; O jogo e os anos iniciais; A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário; Musicalização; Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Processo de Construção: a Aprendizagem; Desenvolvimento e conhecimento; Didática; O papel do professor; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; Currículo, Conhecimento e Cultura; Educandos e Educadores: seus direitos e currículo ; Diversidade e currículo ; A globalização: um caminho entre a teoria e a prática; Os projetos de trabalho; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade ; Autoridade e autonomia; Ensinar, uma arte e uma ciência; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação

#### Sugestão Bibliográfica:

- Coleção Pró-letramento:
  - Batista, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação – MEC.
  - Vieira, Adriana Cilene. Organização e uso da biblioteca escolar e das salas de leitura – MEC.
  - Ferreira, Maria Beatriz. Relatos docentes: uma possibilidade de reflexão sobre a prática linguística na alfabetização e no ensino da língua nas séries iniciais – MEC.
  - Leal, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa – MEC.
  - Bortoni, Márcia Elizabeth / Bartoni – Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever – MEC.
- Moraes, Artur Gomes de. O livro didático em sala de aula: algumas reflexões.
- Programa de Formação de Professores- Alfabetizadores – Letra e Vida – Coletânea de textos – Módulo 1, 2, 3.
- Coll César, Martim Helena, Mauri Teresa, Miras Mariana, Onrubia Javier, Solle Isabel, Zabala Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.
- Ferreira, Emília. Reflexões sobre alfabetização. Editora: Cortez.
- Jolibert, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- Jolibert, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
- Kishimoto, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. Editora: Cortez.
- Aquino, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.
- Matui, Jiron. Construtivismo. Editora: Moderna.
- Fazenda, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.
- Hernández, Fernando. Ventura, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho. Editora: Artmed.
- Pereira, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.
- Zabala, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.
- Delors, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. Editora: Cortez.
- Indagações sobre currículos: Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica.
- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.
- Parâmetros Curriculares Nacionais (1ª a 4ª série).
- Orientações para inclusão da criança de seis anos de idade – Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica.
- PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PERRENOUD, Phillipe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
- SAYÃO, Rosely e AQUINO, J.G. Em defesa da escola. Campinas: Papyrus, 2004.
- LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9.394/96

#### **Técnico em Saúde Bucal:**

**POCB - Português:** Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

**POCE** – Higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); técnicas de higiene oral, flúor (composição e aplicação), cariostáticos e selantes oclusais; **Processo**



**PROGRAMA**

**Saúde/Doença** – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Normas de Biossegurança - manutenção e conservação de materiais, equipamentos e instrumentais, esterilização e desinfecção ; **Materiais Dentários** – forradores e restauradores; **Noções de:** radiologia, Odontopediatria, prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística e anatomia bucal e Dental (notação dentária).

Legislação em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Técnico Superior de Saúde (Psicólogo):**

**POCB - Português:** Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

**POCE** - Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

Legislação em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*

**Técnico Superior de Saúde (Terapeuta Ocupacional):**

**POCB - Português:** Interpretação de textos; O Código e a Língua; As variedades linguísticas; Linguagem culta e coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Denotação e Conotação; Texto literário e texto não-literário; Os gêneros literários; Estilos de época/Obras e autores; Poema/Prosa; As origens das Literaturas Portuguesa e Brasileira; Textualidade, coerência e coesão; Tipos textuais; Gêneros textuais; Figuras de linguagem; A ambiguidade na construção do texto; Pontuação; Ortografia; Acentuação; Plural dos substantivos e adjetivos; Complemento nominal e verbal; Adjuntos Adnominais; Adjuntos Adverbiais; Aposto e Vocativo; Artigos e numerais; Verbos; Conjunção, preposição e interjeição; Sujeito e predicado; Substantivo e adjetivo; Advérbio; Plural dos substantivos/adjetivos compostos; Emprego da crase; Funções da linguagem e Comunicação Oficial (Requerimento, ofício, memorando, ata, currículo e carta comercial)

**POCE** - Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e idéias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e idéias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A idéia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas portadoras de deficiências e doentes mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. Os modelos de





**PROGRAMA**

terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais globalizantes (Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais, Petho Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas portadoras de deficiência. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuro-psicomotor. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho. Sistema Único de Saúde e Municipalização.

Legislação em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

*Sugestão Bibliográfica: Literatura atual que verse sobre os assuntos mencionados.*





