



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA - SP

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

### EDITAL DE ABERTURA COMPLETO



A Prefeitura Municipal de Ituverava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizará Concurso Público de Provas Objetivas e Práticas, para o provimento de Vagas nos Cargos Públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e formação de cadastro de reserva.

Os Cargos são os constantes do quadro no item 2.1, daqueles atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem futuramente criados e necessários à Administração Municipal.

#### 1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

**1.1-** Os Cargos Públicos serão regidos pelo Regime do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ituverava, Lei nº. 2813/92, de 17 de agosto de 1992 e suas alterações.

**1.2-** A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

**1.3-** O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada cargo, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Ituverava, por igual período.

**1.4-** Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente no Jornal "O Progresso". As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo no endereço eletrônico [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ituverava, localizada na Rua João José de Paula, nº 776 - Centro, Ituverava/SP portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações. Para contagem dos prazos sobre recursos serão consideradas as publicações realizadas no Jornal "O Progresso".

**1.5-** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail [contato@ap tarp.com.br](mailto:contato@ap tarp.com.br) ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 18 horas (horário de Brasília).

**1.6-** Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, nomeada através da portaria nº 13.367/2015 de 13 de novembro de 2015.

**1.7-** Para fins de contratação o estágio probatório será supervisionado por uma comissão de avaliação de estágio probatório nomeada pela Portaria de Avaliação de Estágio Probatório nº 13.367/15 de 13 de novembro de 2015.

#### 2 - DOS CARGOS PÚBLICOS

**2.1-** Os Empregos Públicos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Cargos Públicos	Vagas	Jornada de Trabalho (Semanal)	Salários Iniciais – R\$	Requisitos Mínimos
<b>Cargos Públicos com Escolaridade Mínima de Ensino Fundamental</b>					
01	Ajudante Geral	05 + CR	40h	Ref. 08 - R\$ 932,65	Alfabetizado com Experiência
02	Agente Comunitário De Saúde – UBS – Aparecida do Salto	01 + CR	40h	R\$ 1.014,00	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência nos Bairros e nas Ruas, Conforme Anexo VI
03	Agente Comunitário De Saúde – UBS – Benedito Trajano Borges	01 + CR	40h	R\$ 1.014,00	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência nos Bairros e nas Ruas, Conforme Anexo VII
04	Agente Comunitário De Saúde – UBS – Bicão	01 + CR	40h	R\$ 1.014,00	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência nos Bairros e nas Ruas, Conforme Anexo VIII

05	Agente Comunitário De Saúde – UBS – Capivari da Mata	01 + CR	40h	R\$ 1.014,00	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência nos Bairros e nas Ruas, Conforme Anexo IX
06	Agente Comunitário De Saúde – UBS – Central	01 + CR	40h	R\$ 1.014,00	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência nos Bairros e nas Ruas, Conforme Anexo X
07	Agente Comunitário De Saúde – UBS – COHAB	01 + CR	40h	R\$ 1.014,00	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência nos Bairros e nas Ruas, Conforme Anexo XI
08	Agente Comunitário De Saúde – UBS – Estação	01 + CR	40h	R\$ 1.014,00	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência nos Bairros e nas Ruas, Conforme Anexo XII
09	Agente Comunitário De Saúde – UBS – Guanabara	01 + CR	40h	R\$ 1.014,00	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência nos Bairros e nas Ruas, Conforme Anexo XIII
10	Agente Comunitário De Saúde – UBS – São Benedito da Cachoeirinha	01 + CR	40h	R\$ 1.014,00	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência nos Bairros e nas Ruas, Conforme Anexo XIV
11	Agente Comunitário De Saúde – UBS – Vila São Jorge	01 + CR	40h	R\$ 1.014,00	Ensino Fundamental Completo e Comprovar Residência nos Bairros e nas Ruas, Conforme Anexo XV
12	Agente de Endemias	05 + CR	40h	R\$ 1.014,00	Ensino Fundamental
13	Servente	05 + CR	40h	Ref. 04 - R\$ 854,52	Alfabetizado

#### Cargos Públicos com Escolaridade Mínima de Ensino Médio ou Técnico

14	Auxiliar Administrativo	10 + CR	40h	Ref. 14 - R\$ 1.083,17	Ensino Médio Completo
15	Assistente Administrativo	04 + CR	40h	Ref. 14 - R\$ 1.083,17	Ensino Médio Completo
16	Assistente de Consultório Odontológico (Lei nº. 4.302/14)	05 + CR	40h	Ref. 14 - R\$ 1.083,17	Curso Técnico na Área de Saúde com Registro no Conselho Competente
17	Cuidadores	04 + CR	40h	Ref. 08 - R\$ 932,65	Ensino Médio Completo
18	Fiscal de Postura	01 + CR	40h	Ref. 29 - R\$ 1.812,65	Ensino Médio Completo
19	Orientador Social	01+ CR	40h	Ref. 08 - R\$ 932,65	Ensino Médio Completo
20	Lavador/Lubrificador	02	40h	Ref. 07 - R\$ 911,68	Ensino Médio Completo
21	Motorista	04 + CR	40h	Ref. 15 - R\$ 1.111,77	Ensino Médio Completo - CNH Categoria D
22	Protético	02 + CR	40h	Ref. 14 - R\$ 1.083,17	Técnico Completo e Registro no CRO-TPD
23	Técnico em Análise Clínica	01 + CR	40h	Ref. 19 - R\$ 1.244,28	Técnico na Área da Saúde Reconhecido pelo MEC
24	Técnico em Enfermagem	04 + CR	40h	Ref. 14 - R\$ 1.083,17	Técnico Completo e Registro no COREN
25	Vigia	02 + CR	40h	Ref. 04 - R\$ 854,52	Ensino Médio Completo

#### Cargos Públicos com Escolaridade Mínima de Ensino Superior

26	Advogado do CREAS e do CRAS	01	20h	Ref. 29 - R\$ 1.812,65	Superior em Direito e Registro na OAB
27	Analista Operador de Sistema	01+ CR	40h	Ref. 31 - R\$ 1.969,14	Superior Completo em Análise de Sistemas e/ou Tecnologia da Informação
28	Assistente Social (Lei 4.256/14)	02 + CR	30h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Superior completo e registro no CRESS
29	Assistente Social II	01 + CR	30h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Superior em Assistência Social e Registro no Conselho Competente

30	Cirurgião Dentista	01 + CR	20h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Ensino superior completo em odontologia e Registro no CRO
31	Cirurgião Dentista Endodontista	01	20h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Ensino superior completo em odontologia e Registro no CRO
32	Coordenador de Instituição de Acolhimento	01	40h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Ensino Superior Completo
33	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	01	40h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Superior específico, conhecimento em legislação da Política Nacional de Assistência Social.
34	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CREAS	01	40h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Superior específico, conhecimento em legislação da Política Nacional de Assistência Social.
35	Enfermeiro	04 + CR	40h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Superior completo em enfermagem e Registro no Coren.
36	Enfermeiro III	01	40h	Ref. 41 - R\$3.027,75	Ensino superior completo em enfermagem com registro no COREN e especialização em saúde mental
37	Farmacêutico II	01 + CR	20h	Ref. 19 - R\$ 1.244,28	Superior em Farmácia e Registro no Conselho Competente
38	Fiscal Sanitário	02 + CR	40h	Ref. 31 - R\$1.969,14	Superior na área da saúde e registro no conselho competente
39	Fisioterapeuta	02 + CR	20h	Ref. 19 - R\$ 1.244,28	Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Competente
40	Médico de Apoio a Atenção Básica	05 + CR	20h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Ensino superior completo em medicina e registro no CRM
41	Médico Cirurgião Geral	01	20h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Ensino superior completo em medicina com registro no CRM especializado em Cirurgia Geral.
42	Médico Endocrinologista	01	20h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Ensino superior em medicina com registro no CRM e especialização em endocrinologia.
43	Médico Nefrologista	01	20h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Ensino superior em medicina com registro no CRM e especialização em nefrologia
44	Médico Oftalmologista	01	20h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Ensino superior em medicina com registro no CRM e especialização em oftalmologia
45	Médico Ortopedista	01	20h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Ensino superior completo em medicina com registro no CRM e especialização em ortopedia
46	Médico Pediatra	01 + CR	20h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Ensino superior completo em medicina com registro no CRM e especialização em pediatria
47	Médico Psiquiatra	01	20h	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Ensino superior completo em medicina com registro no CRM e especialização em psiquiatria
48	Médico Psiquiatra Infantil	01	20h	Ref. 50 - R\$4.539,51	Ensino superior completo em medicina com registro no CRM e especialização em psiquiatria infantil
49	Nutricionista II	01 + CR	20h	Ref. 19 - R\$ 1.244,28	Superior e Registro no Conselho Competente
50	Odontólogo de Apoio a Atenção Básica	04 + CR	40h	Ref. 50 - R\$4.539,51	Ensino superior completo em odontologia e Registro no CRO
51	Profissional de informação, Educação e Comunicação - IEC	01	40	Ref. 36 - R\$ 2.434,20	Ensino superior, capacitação pedagógica, experiência com educação para grupos/comunidades populacional.
52	Psicólogo (Lei 4.256/14)	01+ CR	40h	Ref. 36 - R\$ 2.291,67	Superior Completo e Registro no CRP.
53	Psicólogo II	01 + CR	20h	Ref. 19 - R\$ 1.244,28	Superior completo e Registro no conselho competente.
54	Psicólogo III	01 + CR	20h	Ref. 25 - R\$ 1.244,28	Superior completo e especialização em psicopedagogia e registro no conselho competente.

55	Terapeuta Ocupacional	01 + CR	20h	Ref. 19 - R\$ 1.244,28	Superior completo e Registro no conselho competente.
----	-----------------------	---------	-----	---------------------------	--

2.1.1- Benefícios: Tíquete de alimentação no valor de R\$ 255,90 e abono salarial de R\$ 60,00.

2.2- **O Candidato ao cargo de Advogado do CREAS que realizar sua inscrição e a mesma for deferida, estará declarando plena aceitação e conhecimento das condições estabelecidas na Lei Municipal nº 4.255/14, de 16 de junho de 2014 em especial o Artigo 6º, e que não fará jus ao recebimento de honorários advocatícios.**

2.3- **O Candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde que realizar sua inscrição e a mesma for deferida, estará declarando plena aceitação e conhecimento das condições estabelecidas na Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 e na Lei Federal nº 12.994/14 de 17 de junho de 2014.**

2.4- **De acordo com a Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, “O Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público, bem como em todo o período que estiver prestando serviços à municipalidade”. No ato da nomeação o candidato deverá comprovar que reside desde a data da publicação do Edital na área de abrangência da Unidade de Saúde da Família que irá atuar. A Área de Abrangência de cada Unidade de Saúde da Família encontra-se disponível para consulta no Anexo deste Edital.**

2.5- O Agente Comunitário de Saúde no ato da posse deverá comprovar ter concluído, com aproveitamento, o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, oferecido pela Secretaria da Saúde da Prefeitura Municipal de Ituverava, de acordo inciso II do Artigo 06 da Lei Nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e conforme especificação contida na Instrução Referente ao Curso Introdutório.

**2.5.1- Caso o candidato já possua o Curso de Formação Inicial estará dispensado da participação do Curso Introdutório de Formação Inicial.**

2.6- Caso o Agente Comunitário de Saúde não obtenha o aproveitamento exigido no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, será desclassificado do Concurso Público, por não preencher os requisitos para o exercício da atividade nos termos dos artigos 6º da Lei Federal nº 11350/2006.

2.7- Serão aceitos como documentos comprobatórios de residência os seguintes documentos, conta de água, luz, telefone ou correspondência que contenha o nome e o endereço do candidato.

2.7.1- Se o comprovante de residência estiver em nome dos pais, deverá ser juntada cópia do RG do candidato.

2.7.2- Na ocorrência de residência através de aluguel, será aceita declaração do locatário, com firma reconhecida, informando o endereço completo e o nome do locador, anexada cópia de comprovante de residência em nome do locatário.

2.7.3- Documento comprobatório, expedido em papel timbrado, assinado pelo responsável do PSF no qual o candidato se inscreveu, confirmando a residência na área de abrangência exigida.

2.8- As descrições sumárias constam no Anexo I – Atribuições dos Empregos Públicos.

2.9- O número de vagas divulgadas já está incluso a reserva para candidatos com deficiência.

### 3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) no período de **07 a 22 de dezembro de 2015**.

3.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no Emprego Público.

3.2.1- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Para inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá:

3.3.1- Acessar o endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br), durante o período de inscrição, de **07 a 22 de dezembro de 2015. (horário de Brasília) do último dia de inscrição;**

3.3.2- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

3.3.3- Ler o Edital, preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

3.3.4- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.

**3.3.5-** Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

**3.4-** Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigido do Emprego Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

<b>Escolaridade</b>	<b>Valor</b>
Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	R\$ 40,00
Ensino Médio ou Técnico Completo	R\$ 50,00
Ensino Superior Completo	R\$ 60,00

**3.4.1-** Somente terá direito a Isenção da Taxa de Inscrição o candidato que se sentir beneficiado pela Lei Municipal nº 3.756/06 de 27/12/06. Deverá comparecer pessoalmente ou através de procurador legalmente constituído no Protocolo da Prefeitura Municipal, localizado na Rua João José de Paula, nº 776 - Centro, Ituverava/SP, no horário de funcionamento do atendimento da Prefeitura Municipal de **07 a 11 de dezembro de 2015**, excetuando-se sábados, domingos e feriados, portando a documentação abaixo que comprovem os requisitos para obtenção do benefício.

**3.4.1.1-** Candidato doador de sangue, conforme previsto na Lei Municipal 3.756/06, deverá apresentar o requerimento de isenção de taxa de inscrição, devidamente conferido e assinado, acompanhado do original e cópia autenticada por servidor público, dos seguintes documentos:

- a) - documento de identidade (RG), frente e verso;
- b) - cadastro de pessoa física (CPF)
- c) - comprovante de doação de sangue, expedido por banco de sangue ou instituições de saúde vinculada ao Município de Ituverava, expedido até 2 (dois) anos anteriores à publicação deste edital.

**3.4.1.2-** Se o doador fizer mais de uma doação durante o ano, o mesmo terá crédito tantas unidades de taxas, quanto for o número de doações.

**3.4.1.3-** As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade, ainda que constatada posteriormente.

**3.4.1.4** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou se verificarem inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos nos subitens “a”, “b” e “c” do item **3.4.1.1-** deste edital;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos no item **3.4.1** deste Edital.

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

**3.4.1.5-** Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**3.4.1.6-** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Prefeitura Municipal de Ituverava e pela Apta Assessoria e Consultoria.

**3.4.1.7-** O pedido de que trata o item **3.4.1.1** será deferido no ato da entrega dos documentos, exceto quando o pedido de isenção da taxa de inscrição não atender as exigências solicitadas para a sua concessão.

**3.4.1.8-** O candidato que tiver sua solicitação de isenção no pagamento da taxa de inscrição negada poderá garantir a sua participação no Concurso Público realizando a inscrição conforme instruções estabelecidas neste Capítulo.

**3.4.1.9-** O candidato que não tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com as informações constantes neste capítulo não será considerado inscrito no presente Concurso Público.

**3.4.1.10-** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, quando solicitados.

**3.4.2-** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

**3.4.3-** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

**3.4.4-** O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto no dia **22 de dezembro de 2015**.

**3.4.5-** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o último dia de inscrição.

**3.4.6-** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

**3.4.7-** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da

inscrição.

**3.4.8-** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

**3.4.9-** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

**3.4.10-** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

**3.5-** A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Ituverava não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

**3.6-** Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

**3.7- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Ituverava excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.**

**3.7.1-** O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**3.7.2-** Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião da posse:

**3.7.3-** Ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;

**3.7.4-** Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

**3.7.5-** Estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;

**3.7.6-** Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

**3.7.7-** Possuir aptidão física e mental;

**3.7.8-** Possuir, na data da posse, o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidas para o exercício do Emprego Público;

**3.7.9-** Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

**3.7.10-** Não ter antecedentes criminais que impeçam a nomeação;

**3.7.11-** Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

**3.7.12-** Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;

**3.7.13-** Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

**3.7.14-** Não registrar crime contra a Administração Pública.

**3.8-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Emprego Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

**3.9-** Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

**3.10-** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

**3.11-** Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.9, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

#### **4- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1-** Às Pessoas Com Deficiência que pretendam 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 Empregos Públicos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem desde que as atribuições do Emprego Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

**4.2-** Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, para os Empregos Públicos/Áreas/Especialidades.

**4.2.1-** Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

**4.3-** Serão obedecidas as Leis especificadas no item 4.2 e subitem para as contratações dentro das Vagas que forem criadas conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Ituverava.

**4.3.1-** O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao Emprego Público para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

**4.3.2-** Atendendo as Leis especificadas no item 4.2, fica reservada a seguinte vaga para os candidatos com deficiência.

<b>Cód.</b>	<b>Empregos Públicos</b>	<b>Vaga</b>
01	Ajudante Geral	01
02	Agente de Endemias	01
03	Servente	01
04	Auxiliar Administrativo	01
06	Assistente de Consultório Odontológico (Lei nº. 4.302/14)	01
30	Médico de Apoio a Atenção Básica	01

**4.4-** As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

**4.5-** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem **4.3.1** serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

**4.6-** A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no subitem **4.3.1**, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

**4.7-** Consideram-se Pessoas Com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual do Estado de São Paulo nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

**4.8-** Ao inscrever-se, o candidato com deficiência estará declarando conhecer o Decreto nº 3.298/99, o Decreto nº 5.296/2004 e a Instrução Normativa nº 07/96 – TST. Além de estar ciente das atribuições do Emprego Público pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório supervisionado pela Portaria de Avaliação de Estágio Probatório nº 13.367/15 de 13 de novembro de 2015.

**4.9-** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Pessoa Com Deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições **do dia 07 a 22 de dezembro de 2015**, considerando para este efeito a data da postagem, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) À Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Concurso Público e a opção de Emprego Público. **O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.**

**4.10-** As Pessoas Com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público 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 à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições **do dia 07 a 22 de dezembro de 2015**, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, considerando para este efeito a data da postagem.

**4.10.1-** O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

**4.10.2-** O candidato com deficiência visual (baixa visão) deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

**4.10.3-** O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

**4.10.4-** O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

**4.10.5-** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

**4.11-** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

**4.11.1-** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados não serão conhecidos.

**4.11.2-** A Prefeitura Municipal de Ituverava e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR).

**4.12-** É de responsabilidade do candidato com deficiência observar, quando da escolha do Emprego Público, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova inerente ao Emprego Público ao qual pretende concorrer.

**4.12.1-** Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da prova prática em função de incompatibilidade com a deficiência que o candidato declarar possuir.

**4.13-** O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de Pessoas Com Deficiência, por Emprego Público.



**4.14-** O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Ituverava ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto nº 3298/99 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no Enunciado AGU nº 45, de 14/09/2009, observadas as seguintes disposições: A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**4.14.1-** A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, item 4.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**4.14.2-** Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377/2012-STJ o candidato será eliminado da lista de candidatos com deficiência e passará a figurar apenas na lista geral por Emprego Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.15-** As vagas definidas no item 4.2 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 4.5.

**4.16-** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

**4.17-** O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Ituverava ou por ela credenciada, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Emprego Público e a sua deficiência durante o estágio probatório.

**4.18-** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## **5- DAS PESSOAS DE ETNIA NEGRA**

**5.1-** Das vagas destinadas a cada Cargo Público e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 3.544/03, de 24 de novembro de 2004.

**5.1.1** Serão obedecidas as Leis especificadas no item 5.1 e subitem para as contratações dentro das Vagas que forem criadas conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Ituverava.

**5.1.2-** O primeiro candidato enquadrados na Lei nº 3.544/03 classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao Emprego Público para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

**5.1.3-** Atendendo as Leis especificadas no item 5.1, fica reservada a seguinte vaga.

<b>Cód.</b>	<b>Empregos Públicos</b>	<b>Vaga</b>
01	Ajudante Geral	01
02	Agente de Endemias	01
03	Servente	01
04	Auxiliar Administrativo	01
06	Assistente de Consultório Odontológico (Lei nº. 4.302/14)	01
30	Médico de Apoio a Atenção Básica	01

**5.2-** Para concorrer ao cadastro reservado, o candidato deverá:

**a)** No ato da inscrição, optar por concorrer ao cadastro reservado aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

**b)** Imprimir o anexo **V- Modelo de Autodeclaração Étnico-Racial**, assinar e encaminhar a autodeclaração, até o encerramento das inscrições (**de 7 a 22 de dezembro de 2015**), para cada cargo inscrito, por Sedex ou

Aviso de Recebimento (AR), à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP, junto com cópia autenticada do documento oficial com foto, indicando no envelope:

“Ref. Concurso Público 01/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA – cargo \_\_\_\_\_”;

c) A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

**5.2.1-** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições não atender os dispositivos mencionados no item 5.2 e subitens deste item não será considerado negro, não cabendo recurso em favor de sua situação, seja qual for o motivo alegado, passando a integrar automaticamente a lista geral.

**5.2.2-** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

**5.2.3-** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**5.2.4-** O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer ao cadastro reservado para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no subitem 5.2, deixará de concorrer ao cadastro reservado às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**5.3-** O candidato que se autodeclarar preto ou pardo participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.4-** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

**5.4.1-** Os candidatos negros, aprovados dentro do número de cadastro reserva oferecido à ampla concorrência, não preencherão ao cadastro reservado a candidatos negros.

**5.5-** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

**5.6-** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

**5.7-** A relação dos candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei nº 3.544/03, de 24 de novembro de 2004, será divulgada na internet, no endereço eletrônico [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br), na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

**5.7.1-** O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio do endereço eletrônico [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br), na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

**5.8-** A inobservância do disposto no capítulo 5 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito do cadastro reservado aos negros.

## **6- DAS PROVAS E DAS FASES**

**6.1-** As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>
<b>ENSINO - ALFABETIZADO</b>	
Ajudante Geral Servente	20 questões – Português 20 questões – Matemática
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
Agente Comunitário de Saúde Agente de Endemias	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

Assistente Administrativo Assistente de Consultório Odontológico Auxiliar Administrativo Cuidadores Fiscal de Posturas Lavador/Lubrificador Motorista Orientador Social Protético Técnico em Análises Clínicas Técnico em Enfermagem Vigia	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Específicos
---	--

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO / ESPECÍFICOS**

Advogado do CREAS e do CRAS Analista Operador de Sistema Assistente Social Assistente Social II Cirurgião Dentista Cirurgião Dentista Endodontista Coordenador de Instituição de Acolhimento Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CREAS Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Enfermeiro Enfermeiro III Farmacêutico Fiscal Sanitário Fisioterapeuta Nutricionista II Odontólogo de Apoio à Saúde Básica Profissional de Informação, Educação e Comunicação – I.E.C. Psicólogo Psicólogo II Psicólogo III Terapeuta Ocupacional	15 questões – Português 25 questões – Conhecimentos Específicos
---	--

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO / MEDICINA**

Médico Cirurgião Geral Médico de Apoio à Saúde Básica Médico Endocrinologista Médico Nefrologista Médico Oftalmologista Médico Ortopedista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Médico Psiquiatra Infantil	15 questões – Conhecimentos SUS/Ética Médica 25 questões – Conhecimentos Específicos
---	---

**6.1.1-** As Provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos Cargos públicos;

**6.1.2-** As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao Cargo público;

**6.1.3-** As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes ao Cargo público.

**6.2-** O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br)

**6.3-** O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

Cargos Públicos	Fases
Ajudante Geral, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Servente, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Assistente de Consultório Odontológico, (Lei nº. 4.302/14), Cuidadores, Fiscal de Postura, Orientador Social, Lavador/Lubrificador, Motorista, Protético, Técnico em Análise Clínica, Técnico em Enfermagem, Vigia, Advogado do CREAS e do CRAS, Analista Operador de Sistema, Assistente Social (Lei 4.256/14), Assistente Social II Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista Endodontista, Coordenador de Instituição de Acolhimento, Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CREAS, Enfermeiro, Enfermeiro III, Farmacêutico II, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Médico de Apoio a Atenção Básica, Médico Cirurgião Geral, Médico Endocrinologista, Médico Nefrologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Psiquiatra Infantil, Nutricionista II Odontólogo de Apoio a Atenção Básica, Profissional de informação, Educação e Comunicação – IEC, Psicólogo (Lei 4.256/14), Psicólogo II, Psicólogo III e Terapeuta Ocupacional.	Prova Objetiva
Motorista	Prova Objetiva e Prova Prática

## 7- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**7.1-** Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas serão realizadas nas datas indicadas no Anexo III - Cronograma de Execução em locais e horários a serem oportunamente divulgados conforme item 1.4.

**7.1.1-** Caso o número de candidatos inscritos no presente Concurso Público exceda a quantidade de carteiras disponíveis no município, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias distintos, devendo para tanto ser publicado em Edital de Convocação as datas definidas.

**7.1.2-** Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

**7.2-** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

**7.3-** Por justo motivo, a critério da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, a realização de uma ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital às novas datas em que se realizarão as provas.

**7.4-** Na data prevista é recomendado aos candidatos apresentar-se, no mínimo, **1 (uma) hora antes do horário** determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

**7.4.1-** Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

**7.7-** O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

**7.7.1-** São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores

e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).

**7.7.2-** Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

**7.7.3-** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.

**7.7.4-** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**7.7.7-** Constatada a irregularidade da inscrição a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.7-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial de identificação com foto.

**7.7-** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

**7.8-** A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

**7.9-** Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do caderno de questões referente à Prova Objetiva de seu Emprego Público e um Cartão de Respostas já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Emprego Público e número de inscrição no Concurso Público.

**7.9.1-** Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

**7.9.2-** O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO CARTÃO DE RESPOSTAS.**

**7.9.3-** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**7.9.4-** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

**7.10-** O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

**7.10.1-** O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta.

**7.10.2-** Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, Preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

**7.10.3-** Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

**7.10.4-** Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

**7.10.7-** Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.

**7.10.7-** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**7.10.7-** A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

**7.11-** Durante a realização das Provas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**7.11.1-** No momento da entrada dos candidatos nas salas de prova será solicitado pelo fiscal de sala que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE**.

**7.12-** Durante a realização das Provas não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a consulta a nenhuma espécie de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**7.13-** O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 3 (três) horas.

**7.14-** O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início.

**7.14.1-** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.

**7.14.2-** Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Respostas devidamente preenchida podendo, no entanto, levar consigo o caderno de questões.

**7.14.3-** Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

**7.14.4-** O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.

**7.17-** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

**7.17-** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

**7.17-** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**7.18-** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

## **7- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS**

**7.1-** Serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação e habilitados na forma do item 9.3, ou seja, obtiverem nota igual a 50,00 (cinquenta) pontos ou superior na Prova Objetiva de acordo com a quantidade especificada a seguir:

<b>Cód.</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quantidade de Candidatos que serão convocados</b>
11	Motorista	30 e aqueles que empatarem em nota com o 30º

**7.2-** Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

**7.3-** As Provas Práticas deverão ser realizadas em data oportunamente divulgadas por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

**7.3.1-** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

**7.4-** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.

**7.4.1-** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**7.4.2-** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

**7.6-** Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou, Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

**7.6.1-** Para os cargos de **Motorista** a CNH (Carteira Nacional de Habilitação original) **na categoria exigida para o emprego neste Edital**, com foto, dentro da validade e Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

**7.6-** Durante a realização das Provas Práticas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**7.6. 1-** No momento da entrada dos candidatos no local das Provas Práticas será solicitado pelo avaliador que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE**.

**7.7-** A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada cargo.

**7.8-** A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

**7.8.1-** Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática; Não possuírem a CNH na categoria exigida neste Edital; Não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

## **8- DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

**8.1-** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático.

**8.2-** As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,50 (dois e meio) pontos.

**8.3-** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

**8.4-** Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

**8.5-** As **Provas Práticas** serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**8.6-** O candidato que na prova prática obtiver nota inferior a 50,00 (cinquenta) pontos estará automaticamente eliminado do concurso.

## **9- DA CLASSIFICAÇÃO**

**9.1-** Os candidatos habilitados serão classificados dentro dos Empregos Públicos, em ordem decrescente da Nota Final.

**9.1.2-** Quando houver previsão de **Prova Prática**, a Nota Final será realizada pela média simples das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

Onde:

**NF** = Nota Final;

**NPO** = Nota obtida na Prova Objetiva;

**NPP** = Nota obtida na Prova Prática

**9.2-** Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**9.3-** Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

**9.3.1-** O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

**9.3.2-** Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada Emprego Público:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando houver).

b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

**9.3.3-** Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 9.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

**9.3.4-** Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

## **10- RESULTADOS E RECURSOS**

**10.1-** O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 conforme **Anexo III – Cronograma de Eventos**.

**10.2-** Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para [recursosituverava@aptarp.com.br](mailto:recursosituverava@aptarp.com.br) qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**10.2.1-** No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Empregos Públicos e seu número de inscrição.

**10.2.2-** Será rejeitado o recurso que:

**10.2.2.1-** estiver incompleto;

**10.2.2.2-** não apresentar argumentação lógica e consistente;

**10.2.2.3-** for protocolado fora do prazo;

**10.2.2.4-** for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

**10.2.3-** Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

**10.2.4-** Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

**10.3-** O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicada conforme **item 1.4, conforme Anexo III – Cronograma de Eventos**.

**10.4-** Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no **Anexo IV – Formulário de Recurso**.

**10.6-** Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

**10.6-** Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br) podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico [www.aptarp.com.br](http://www.aptarp.com.br), sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, postal ou por telefone.

**10.7-** A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.



## **11- DA POSSE**

**11.1-** A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à disponibilidade orçamentária, à disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

**11.2-** Os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório (avaliação clínica médica, física e mental) realizados por junta médica designada para este fim.

**11.3-** A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Emprego Público, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Ituverava, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.

**11.4-** A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Ituverava que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

**11.4.1-** A Prefeitura Municipal de Ituverava, convocará os candidatos através de publicação em jornal local e através do site [www.ituverava.sp.gov.br](http://www.ituverava.sp.gov.br), caso o candidato não compareça será encaminhado uma carta com AR, ao endereço informado na inscrição.

**11.4.2-** Perderá os direitos decorrentes da aprovação no Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Ituverava.

**11.6-** Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens, sendo que a não apresentação de qualquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

**11.6.1-** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**11.6.2-** É facultado à Prefeitura Municipal de Ituverava exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

**11.6-** O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no Emprego Público se atendidas às exigências constantes do presente edital.

**11.7-** Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade - RG ou RNE -, 1 (uma) foto 3x4 recente, inscrição no PIS/PASEP ou declaração de empregador anterior informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste Edital.

## **12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**12.2-** A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

**12.3-** Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Ituverava o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

**12.4-** Será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

**12.4.1-** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**12.4.2-** Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades ou mesmo por qualquer razão tentar tumultuá-la;

**12.4.3-** For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;

**12.4.4-** For responsável por falsa identificação pessoal;

**12.4.6-** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

**12.4.6-** Não devolver a folha de resposta;

**12.4.7-** Efetuar inscrição fora do prazo previsto;

**12.4.8- Deixar de atender à convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.**

**12.6-** A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**12.6-** Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Ituverava por ocasião do provimento dos Empregos Públicos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Emprego Público se atendidas, à época da posse, todas as exigências para a investidura.

**12.7-** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo vedado a qualquer candidato alegar desconhecimento.

**12.8-** A Prefeitura Municipal de Ituverava reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

**12.9-** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**12.10-** Caberá ao Prefeito Municipal de Ituverava a homologação dos Resultados Finais.

**12.11-** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

**12.12-** A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

**12.12-** Integram este Edital os anexos:

- Anexo I - Atribuições dos Empregos Públicos;
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Modelo de Formulário de Recursos;
- Anexo V - Modelo de Autodeclaração Étnico-Racial.

Ituverava, 04 de dezembro de 2015.

**Walter Gama Terra Júnior**  
**Prefeito Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA - SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES



### **Ajudante Geral**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades de apoio operacional ou correlata; executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação nas diversas modalidades; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou de segurança do trabalho; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar estoque e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns as atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; executar atividades de copa; quando solicitado manipular alimentos auxiliando no seu preparo; servir os alimentos e/ou refeições, lavar e passar vestuário, roupas de cama entre outros; executar serviços de conservação, arrumação e limpeza nas dependências externas e internas da Prefeitura Municipal, secretarias e, quando solicitado, de outros órgãos em que estiver trabalhando, utilizando os materiais e instrumentos adequados e de rotinas previamente definidas por protocolo, a fim de zelar pelo bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos instrumentos, materiais utilizados, ferramentas, utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condição de uso; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho, separando os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; tratar, atender e prestar informações ao público com zelo e urbanidade; quando necessário ou solicitado, atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio, anotar e transmitir informações e recados, prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e documentos entre as secretarias, bem como entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; otimizar as comunicações internas e externas, mediante utilização dos meios postos a sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições e outros impressos; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; participar de mobilizações programas no combate a endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergências, e executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Agente Comunitário De Saúde**

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição Sumária: Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortalecem os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovem a qualidade de vida.

Descrição Detalhada: identificar e realizar o cadastramento adequado das famílias da sua área de atuação; executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo agendamento programático e/ou instruções de seus superiores; realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho em relação ao planejado; organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; realizar, orientados pelo Controle de Vetores da Vigilância em Saúde, visitas e orientações quanto a prevenção de doenças transmitidas por vetores ou provocadas por insetos e outros animais; realizar, durante as visitas, a inspeção domiciliar Epidemiológica e informar o Controle de Vetores, por meio de

relatório que deverá ser enviado pelo Setor, caso aja situação de risco em relação a doenças epidêmicas; realizar, durante a visita domiciliar, a retirada ou desmonte de pequenos criadouros de insetos e/ou criadouros de pequenos animais transmissores de doenças; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Agente de Endemias**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar visitas domiciliares orientando os proprietários quanto às formas de transmissão de doenças epidemiológicas, vetores de transmissão e sistemas preventivos quanto aos criadouros e/ou ambientes propícios à proliferação de hospedeiros e transmissores; Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borriфаção e/ou retirada de criadouros em domicílios para se controlar a população de vetores e pequenos animais transmissores; realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; realizar preenchimento de relatórios, mapas e alimentação de sistemas para fins de produção e/ou estatísticos; realizar pesquisa em criadouros ou armadilhas, em pontos estratégicos e demais imóveis, para levantamento de índices de infestação e descobrimento de focos; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar tratamento focal e perifocal como medida complementar do controle mecânico, manuseando e utilizando inseticidas, conforme orientação técnica; realizar trabalho educativo de forma sistemática junto ao morador e em reuniões comunitárias, de modo a obter consensos acerca de práticas preventivas a serem adotadas; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPI indicados para cada situação; repassar ao Supervisor de Área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Atualizar o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de abrangência; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos e/ou sistemas de informações disponibilizados; participar, sob supervisão, nas ações executivas e educativas determinadas por Programas de Saúde Implantados por todas as esferas Públicas; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; Preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Servente**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nos serviços de apoio administrativo; arrumar, limpar, lavar utensílios e dependências internas e externas; abrir e fechar janelas e portas; ligar e desligar luzes, aparelhos, máquinas e equipamentos; fiscalizar e registrar a entrada e saída de pessoas prestando-lhes informações; receber e distribuir documentos e correspondência interna; atender a pedidos da Direção para serviços externos, como pequenas compras, pagamentos em bancos, etc; preparar e servir café, auxiliar na distribuição da merenda dos alunos; requisitar material e controlar o armazenamento quando necessário; responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade; efetuar pequenos reparos em instalações, mobiliários utensílios e similares.

### **Auxiliar Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço; Atender ao telefone prestando orientações para que o consumidor resolva os seus problemas; Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais; Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares; Entregar dos alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições; Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis; Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar

efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social; Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas; Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária; Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista; Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas; Recepcionar os usuários na unidade de saúde encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões; Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos; Emitir cheques para pagamento a fornecedores e funcionários; Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades; Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis; Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno; Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido; Elaborar e revisar circulares criando os textos; Supervisionar os serviços burocráticos na Administração Municipal; Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência; Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos; Inscrever no cadastro lançando dados de firmas e autônomos par manutenção do cadastro de atividades econômicas; Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores; Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET; Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos; Receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação; Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes; prestar informações aos contribuintes; Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam; Consultar os dados referentes à dívida ativa; Lançar os pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis; Lançar as transferências bancárias para controle do balanço; Emitir documentos de compra e contratação de serviços; Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos; Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração; Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta; Preparar projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito Municipal; Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação; Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades; Agilizar a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos elaborados pelos Departamentos Municipais; Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário; Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração. Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações; Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações; Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário; Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão; Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço; Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta; Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas; Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário; Assessorar diretamente as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

### **Assistente Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo,

serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação; postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, e projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades; inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da sua unidade de atuação; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares; difundir e divulgar informações autorizadas e de cunho público-social preventivo e conhecimentos técnicos proporcionados pela sua Secretaria de atuação; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Assistente de Consultório Odontológico (Lei nº. 4.302/14)**

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e executar atividades de higiene bucal coletiva e individual; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; conservar e realizar a manutenção de equipamentos odontológicos e solicitar reparos técnicos, se necessário; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção, conforme protocolo de saúde bucal do município; Participar do treinamento e capacitação 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; realizar tomadas radiográficas e o seu processamento 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 antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; Realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; organizar estoque, verificar período de validade do material de consumo e realizar a reposições necessárias; organizar, preencher e atualizar arquivos, prontuários e fichas de monitoramento de procedimentos clínicos; destinar adequadamente, de acordo com protocolo de saúde bucal do município, o resíduo produzido durante os procedimentos clínicos; ligar todos equipamentos da clínica odontológica, verificar se estão funcionando adequadamente e, ao final do expediente, desligá-los adequadamente; agendar e orientar pacientes quanto a necessidade impreterível do retorno; acompanhar e apoiar o desenvolvimento da equipe da saúde da família no tocante à saúde bucal; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e

disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata

### **Cuidadores**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades diárias com crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, que exigem ações maternal, colo, administração de alimentação, troca de fraldas, cuidados especiais com a aprendizagem na locomoção, atenção quanto ao desenvolvimento da linguagem e estímulo afetivo; na fase escolar, os demais cuidados se mantêm acrescidos da orientação e acompanhamento da inserção escolar; na adolescência, além das citadas, é acrescida a necessidade de movimentos que favoreçam a constituição da autonomia e do projeto de vida; realizar trabalhos (projetos) educacionais de artes (cultura e lazer); Acompanhar crianças e adolescentes a passeios, visitas e festividades sociais e escolares; orientar e auxiliar as crianças e adolescentes no que se refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; ajudar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar, levando-as quando necessário ao atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; realizar o acompanhamento diário (saúde e psicológico) em forma de relatos; Levar ao conhecimento do chefe imediato, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina da criança e do adolescente, sob sua responsabilidade, confiando aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência escolar; realizar junto à coordenação, projetos nas variadas áreas de atendimento, cuidados emocionais que implicam atenção, conversas, acolhimento das necessidades próprias de cada fase de desenvolvimento; Executar tarefas afins.

### **Fiscal de Postura**

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras de quaisquer naturezas, parques e espaços de entretenimento e diversões, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação e das normas regulamentares vigentes, visando ao cumprimento da política tributária; efetuar comandos gerais, repassando orientações legais e regulamentares e, quando necessários, autuando comerciantes, ambulantes, prestadores de serviços, feirantes e expositores artesanais que estejam exercendo atividades sem a devida licença ou autorização ou com a licença ou autorização vencida, para garantir o cumprimento das normas vigentes no município; executar tarefas referentes à orientação, ao controle e fiscalização, quanto ao cumprimento do horário dos estabelecimentos comerciais, de serviços, industriais, culturais, de entretenimento, práticas esportivas e de lazer, para garantir seu funcionamento de conformidade com a legislação vigente; fiscalizar estabelecimentos comerciais, de feiras e exposições de qualquer natureza, bares, casa de jogos, estandes, espaços para comércio ambulante, circos e parques de diversão e outros, inspecionando-os para verificar as condições de higiene e segurança, o cumprimento de requisitos fitossanitários, visando ao bem estar social; atender e dar o devido encaminhamento das reclamações do público em geral, quanto aos problemas prejudiciais ao bem estar, à segurança e ao sossego público, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de entretenimento, práticas esportivas e de lazer, às indústrias, fiscalizando-os, orientando-os e fazendo-os cumprir as disposições do Código Municipal de Posturas vigente; manter atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando no repasse e na difusão aos municípios; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **Orientador Social**

**ATRIBUIÇÕES:** Mediar processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; Identificar e encaminhar famílias para os CRAS; Acompanhar projetos de orientação profissional de jovens; Mediar processos coletivos de elaboração, execução e Plano de atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de interesse social por jovens; Registrar as atividades realizadas nos grupos e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Alimentar sistema de informação sempre que for designado; Atuar como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; Registrar a frequência dos jovens às atividades. Manter estreita relação com familiares dos participantes procurando estimular a participação dos mesmos no processo de desenvolvimento dos jovens; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço sócio-educativo. Incentivar o protagonismo juvenil; Colaborar para o fortalecimento da rede sócio-assistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade. Organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade.

### **Lavador/Lubrificador**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral empregando lubrificantes adequados e pré-definidos; Manusear bomba de lubrificação adequadamente; engraxar e lubrificar: feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan e demais itens que se fizerem necessários; preencher com óleo de lubrificantes: diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção, motor e direção hidráulica, etc; trocar óleo lubrificante, juntas e elemento do filtro; executar serviços de lavagem e polimento de veículos de todas as categorias e máquinas e equipamentos em geral; conferir, no ato do recebimento, todos os equipamentos, acessórios do veículo a ser manuseado e registrar devidamente tal procedimento; exigir a conferência do estado do veículo e dos equipamentos e acessórios recebidos, no ato da devolução, e registrar tal procedimento; seguir, em todos os procedimentos executados, protocolos de segurança do trabalho com uso de

EPIS e demais protocolos, regras e rotinas definidas pelo setor competente e/ou chefia imediata; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

## **Motorista**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículos de todas as categorias, transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; operar, após treinamento adequado, equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica, visando sempre a segurança e preservação; cumprir a escala de trabalho definida pelo setor competente ou chefe imediato; vistoriar diariamente o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e relatar, por escrito, ao chefe imediato; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; na condução de ambulância, quando for o caso, auxiliar o médico e/ou paramédico em emergências e ainda reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme a necessidade e/ou solicitação; informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do Município; registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; abastecer os dispositivos dos veículos, máquina, etc, com produtos necessários às operações condizentes, manutenção e conservação; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção, quando necessário; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo todos os cursos inerentes à profissão atualizados com apresentação anual de documentos comprobatórios ou sempre que solicitado pelo setor competente e/ou chefe imediato; participar de programa de treinamento, quando convocado; preencher relatórios diários disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; alimentar sistemas de dados informatizados exigido e disponibilizado pelo setor competente e/ou chefe imediato; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

## **Protético**

**ATRIBUIÇÕES:** Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias; Executar montagem e escultura das próteses dentárias; Fundir metais para obter peças de prótese dentária; confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária; corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias; confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares; organizar estoque, verificar período de validade do material de consumo e realizar a reposições necessárias para a execução de serviços; encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário; operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços; colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico; trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, bem como solicitar reparos técnicos quando necessário; participar de programa de treinamento, quando convocado; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor



competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata

### **Técnico em Análise Clínica**

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar material biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos. Operam, checam e calibram equipamentos analíticos e de suporte; os técnicos em patologia clínica e hemoterapia podem realizar coleta de material biológico; trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar pacientes e doadores; **ANALISAR MATERIAL BIOLÓGICO:** dosar volumetria de reagentes e soluções para exames; realizar análise macroscópica; realizar testes imunohematológicos; pipetar amostra; introduzir amostras no equipamento; separar materiais biológicos da amostra; Pesquisar materiais bioquímicos ou genéticos ou hormonais ou citológicos da amostra; submeter amostras a fontes de calor; isolar microorganismos; Identificar microorganismos; testar a sensibilidade aos antimicrobianos; amplificar ácido nucléico; quantificar microorganismos ou anticorpos ou substâncias através de dosagens; Realizar análise microscópica; analisar resultado dos exames; comparar resultados com os parâmetros de normalidade; comparar o resultado do exame com resultados anteriores; comparar resultado do exame com os dados clínicos do paciente; encaminhar exames para o responsável; atender paciente/doador; checar pedido do exame; verificar preparo de paciente/doador; preparar solução de glicose (dextrose); **COLETAR MATERIAL BIOLÓGICO:** administrar solução de glicose ao paciente; preparar paciente/doador para coleta ou doação; observar reação do paciente/doador; fornecer recipiente ao paciente; efetuar assepsia na região de coleta; puncionar veias; raspar mucosas, unhas e pele; Identificar o material biológico do paciente/doador; colocar conservantes em amostras; acondicionar amostra para transporte; Selecionar técnica de preparação da amostra; preparar soluções e reagentes; sequenciar amostras; diluir material biológico; **PREPARAR AMOSTRA DO MATERIAL BIOLÓGICO:** homogeneizar amostras; confeccionar lâminas (esfregaço); Corar lâminas; alíquotar amostras e/ou bolsas de sangue; centrifugar amostras; desproteínizar amostras; inativar material biológico; triar material biológico; confrontar material biológico com o pedido; conferir as condições do material biológico; distribuir material para cada setor; **RECEBER MATERIAL BIOLÓGICO:** rejeitar material biológico não conforme; solicitar nova coleta; armazenar material biológico; checar funcionamento e adequações dos equipamentos; ajustar equipamentos; programar equipamentos; Limpar equipamentos e bancada; **OPERAR EQUIPAMENTOS ANALÍTICOS E DE SUPORTE:** controlar temperatura dos equipamentos; Solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; usar equipamento de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); submeter-se a exames de saúde periódicos; tomar vacinas; aplicar normas complementares de biossegurança; **TRABALHAR COM SEGURANÇA E QUALIDADE:** acondicionar material para descarte; descartar resíduos químicos e biológicos; desinfetar instrumental e equipamentos; esterelizar instrumentos; realizar controle de qualidade interno; controlar estoque, validade e lote de insumos; fornecer dados estatísticos; orientar paciente/doador sobre os procedimentos da coleta do material; registrar a ação da coleta; anotar a medicação que o paciente/doador está tomando; registrar os procedimentos do exame; **COMUNICAR-SE:** transcrever resultados observados; Solicitar orientação ao responsável técnico, quando necessário; solicitar autorização ao responsável técnico, quando necessário; treinar equipe auxiliar; supervisionar as atividades da equipe auxiliar; participar do desenvolvimento e implantação de novas técnicas de exames; trabalhar em equipe; demonstrar coordenação motora fina; demonstrar capacidade de manter sigilo; demonstrar capacidade de discriminar cores; **DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** administrar o tempo; demonstrar acuidade visual; demonstrar capacidade de Concentração; demonstrar comprometimento; demonstrar capacidade olfativa; demonstrar capacidade de raciocínio lógico; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; Preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; Executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Técnico em Enfermagem**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; auxiliar o superior e equipe na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem e, se solicitado, realizar pós consulta; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se

fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; prestar cuidados diretos a pacientes em todos os estado de gravidade; prevenir e controlar de forma sistêmica possíveis danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participar da execução dos programas de saúde implantados por todas as esferas Públicas para indivíduo, grupos específicos e coletividade e ainda, particularmente, os prioritários e de alto risco; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Integrar a equipe de saúde; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

## **Vigia**

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades que, se ocorrerem deverão ser sanadas imediatamente; impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; controlar e inspecionar a movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; em situações atípicas, tomar providências imediatas, compatível com o caso, inclusive acionando as autoridades competentes em caso de situações suspeitas, uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos e vandalismo e ainda relatar oficialmente ao chefe imediato, por escrito, o ocorrido para que sejam tomadas as providências cabíveis; quando determinado, realizar o monitoramento através de circuito fechado sem prejuízo das demais providências; conferir, receber e despachar mercadorias, correspondências, encomendas e afins, observando seu estado de conservação e conferindo a documentação fiscal ou documentos de remessa pertinentes; periodicamente, a ser definido pelo setor competente e/ou Chefe imediato, conferir e relatar qualquer dano percebido no patrimônio Público móvel, automóvel, equipamentos, e demais itens pertencentes ao Município; cumprir escala de serviço diurno e/ou noturno definido pelo Setor competente e/ou Chefe imediato; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

## **Advogado do CREAS e do CRAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Receber denúncias; prestar orientação jurídica extrajudicial aos usuários do Centro de Referência Especializado da Assistência Social; fazer encaminhamentos administrativos; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço, sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço emitindo, quando necessário parecer técnico e/ou jurídico; participar de palestras informativas a comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; efetuar levantamento dos casos de violência; efetuar triagens das famílias e usuários; efetuar encaminhamentos aos órgãos públicos; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

Fica expressamente vedado ao advogado do CREAS efetuar a representação do Município de Ituverava e/ou dos usuários do CREAS em Juízo ou fora dele.

### **Analista Operador de Sistema**

**ATRIBUIÇÕES:** Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios; analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; realizar todas as tarefas relacionadas à rotina de dados, entre outros: digitação, operação, alimentação de sistemas, fechamentos, armazenamento dados, cópias de segurança, envio e recebimento de dados para sistemas interligados; tratar o público com zelo e urbanidade; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Assistente Social (Lei 4.256/14)**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais; Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação; Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social; Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

### **Assistente Social II**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais,

como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; realizar e assinar documentos periciais de ordem administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado oficialmente pelos órgãos competentes, inclusive municipais; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Cirurgião Dentista**

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer a recepção e acolhimento do usuário; realizar anamnese, exame clínico inicial, diagnóstico e plano de tratamento; prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestar estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao trabalho; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de urgências; realizar cirurgias ambulatoriais; supervisionar os procedimentos realizados pelo ASB e TSB; responder pela administração da clínica; registrar todos os procedimentos realizados nos relatórios diários e mensais (individual e de produção); capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; coordenar a equipe na elaboração do planejamento de ações para promoção de saúde bucal, supervisionar sua implementação e avaliar os resultados obtidos, propondo correção caso necessária; realizar levantamentos epidemiológicos de saúde bucal na comunidade; estimular a elaboração de trabalhos científicos pela equipe; supervisionar estágios curriculares, extracurriculares e de pós-graduação; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; reportar-se à Coordenação da USF ou à Gerência de Odontologia sempre que necessário, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Cirurgião Dentista Endodontista**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, controlar e executar ações de atendimento odontológico; executar exames, emitir diagnósticos, tratar afecções da boca, dente e região maxilo facial, ligados a sua especialidade, utilizando processo clínico ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral; executar atividades individualmente ou em equipe, técnica ou científica na área de saúde pública, correspondente a sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviço e capacitação de recurso humanos; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento as necessidades da população; realizar o atendimento de urgência e emergência quando solicitado, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Coordenador de Instituição de Acolhimento**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devem ser tomadas para cumpri-los. Por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los; organizar o processo de atribuição de tarefas, destinar recursos e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos; liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização; controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas; e delegar o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que: a atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa

cumprir em determinado prazo; juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido à outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias (dirigir o trabalho de outros e usar recursos), ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e, ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com seu superior hierárquico a completar o trabalho conforme o acordado.

Descrição Detalhada:

Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia da Casa Abrigo; emitir pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos; propor normas e instruções relativas à utilização e manutenção de veículos, bens patrimoniais, manutenção predial e locação, fiscalizando o seu cumprimento; elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização dos serviços e à redução de grandes investimentos; solicitar a instauração de processo licitatório, após aprovação do objeto pela Secretaria de Assistência Social e/ou da Administração; fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Secretarias acima e interceder naquelas, sempre que necessário; e, exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

### **Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**

ATRIBUIÇÕES: Planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devem ser tomadas para cumpri-los. Por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los; organizar o processo de atribuição de tarefas, destinar recursos e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos; liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização; controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas; e delegar o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que:

- a atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo;
- juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido à outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias (dirigir o trabalho de outros e usar recursos), ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e
- ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com a Secretaria de Assistência Social e/ou da Administração, a completar o trabalho conforme o acordado.

Descrição Detalhada:

Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia do CRAS; emitir pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos; propor normas e instruções relativas à utilização e manutenção de veículos, bens patrimoniais, manutenção predial e locação, fiscalizando o seu cumprimento; elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização dos serviços e à redução de grandes investimentos; solicitar a instauração de processo licitatório, após aprovação do objeto pela Secretaria de Assistência Social e da Administração; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

### **Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CREAS**

ATRIBUIÇÕES: Planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devem ser tomadas para cumpri-los. Por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los; organizar o processo de atribuição de tarefas, destinar recursos e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos; liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização; controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas; e delegar o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que:

- a atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo;
- juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido à outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias (dirigir o trabalho de outros e usar recursos), ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e
- ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com a Secretaria de Assistência Social e/ou de Administração, a completar o trabalho conforme o acordado.

Descrição Detalhada:

Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia do CREAS; Emitir pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos; Propor normas e instruções relativas à utilização e manutenção de veículos, bens patrimoniais, manutenção predial e locação, fiscalizando o seu cumprimento; elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização dos serviços e à redução de grandes investimentos; solicitar a instauração de processo licitatório, após aprovação do objeto pela Secretaria de Assistência Social e da Administração; e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

### **Enfermeiro**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem da demanda programada e da demanda espontânea; realizar os procedimentos de enfermagem como curativo, inalação, retirada de pontos, teste de glicemia, e dentre outros; realizar atividades em grupo na unidade e/ou nos espaços comunitários; planejar, desenvolver, gerenciar e avaliar as ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF; realizar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Enfermeiro III**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em unidades de saúde mental, bem como participar da elaboração de programas de saúde mental pública; coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente aos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem em saúde mental, com vistas ao desempenho de suas funções; facilitar a relação entre os profissionais das Unidades, contribuindo para a organização da demanda referenciada; realizar consultas e procedimentos de enfermagem nas Unidades e, quando necessário, no domicílio e na comunidade; organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde mental) aos indivíduos e famílias e, quando indicado ou necessário, no domicílio nas fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e orientações necessárias, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos profissionais de enfermagem; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente e da equipe de enfermagem; assistência aos pacientes em situação de urgência e emergência nos transtornos psíquicos, interagindo com a equipe multiprofissional, classificando os transtornos mentais conforme a Classificação Internacional de Doenças e os transferindo para setores específicos; papel específico nos cuidados e assistência ao paciente portador de transtorno mental; participar em programas em atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde mental e em geral, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Farmacêutico II**

**ATRIBUIÇÕES:** Avaliação farmacêutica do receituário; Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação; registro e controle de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; organização, planejamento e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; Controle do estoque de medicamentos; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; Coordenar, em conjunto com a equipe médica, a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas,

estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; controlar estoque de medicamentos e substâncias relacionadas; realizar e assinar documentos Periciais de ordem Administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado Oficialmente pelos Órgãos Competentes Tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

## **Fiscal Sanitário**

**ATRIBUIÇÕES:** Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, Saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos Estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interessada vigilância sanitária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (constatações intimações, infrações e apreensões); Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; realizar e assinar documentos Periciais de ordem Administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado Oficialmente pelos Órgãos Competentes, inclusive Municipais; no exercício da função, preencher auto de constatação, auto de infração, notificações e multas de acordo com as legislações vigentes; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

## **Fisioterapeuta**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição; Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; realizar e assinar documentos Periciais de ordem Administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado Oficialmente pelos Órgãos Competentes, inclusive Municipais; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Médico de Apoio a Atenção Básica**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas de demanda programada e de demanda espontânea, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF; e realizar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Médico Cirurgião Geral**

**ATRIBUIÇÕES:** Diagnosticar, tratar e fazer acompanhamento de doenças do aparelho digestivo (Úlcera, Gastrite, Esofagite, Duodenite, Colite, Fissuras anais, Fistulas anais e Doenças Hemorroidais); realizar cirurgias, como trauma, videolaparoscópicas, hérnia de parede abdominal, hérnias, inguinais, hérnias femorais, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Médico Endocrinologista**

**ATRIBUIÇÕES:** Diagnosticar, tratar e acompanhar doenças do sistema endócrino e suas secreções específicas, chamadas de secreções fisiológicas, realizar tratamento de câncer do sistema endócrino, obesidade mórbida, distúrbios da glândula hipófise, alterações do ciclo menstrual e tratamento de diabetes mellitus tipo 1 e 2, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata

### **Médico Nefrologista**

**ATRIBUIÇÕES:** Diagnosticar, tratar e acompanhar doenças nos rins e no sistema urinário, hipertensão arterial, insuficiência renal, nefrites, infecções urinárias; realizar procedimentos de diálise peritoneal, hemodiálise e passagem de cateteres em grandes vasos, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Médico Oftalmologista**

**ATRIBUIÇÕES:** Médico com capacidade de diagnosticar e tratar doenças relacionadas à visão, a refração aos olhos e seus anexos; realizar cirurgias, prescrever medicação e correção dos distúrbios da visão; diagnosticar e tratar: glaucoma, estrabismo, hordeoleo, miopia, neurite óptica, presbiopia, pterígio, retinopatia diabética, traumatismo ocular, tumores oculares, uveíte, toxoplasmose; realizar cirurgias tais como: astigmatismo, catarata, descolamento de



retina, pterígio, dermatocalase, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Médico Ortopedista**

ATRIBUIÇÕES: Médico com capacidade para diagnosticar e tratar enfermidades, lesões e deformidades dos seguintes sistemas: ósseo, muscular, tendões, articulações, ligamentos e todas as doenças relacionadas ao aparelho locomotor, sistema esquelético e estruturas associadas; tratar lesões corporais resultantes de traumas no aparelho muscular esquelético, principalmente as lesões ósseas, tendinosas, coluna, bacia, membros superiores e membros inferiores, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Médico Pediatra**

ATRIBUIÇÕES: Prevenir, diagnosticar, tratar e acompanhar doenças agudas e crônicas em crianças e adolescentes, tais como: viroses, meningites, sinusites, infecções das vias aéreas superiores, infecções das vias aéreas inferiores, infecção no trato urinário, pneumonias, diarreias agudas e crônicas, puericultura e verminoses, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Médico Psiquiatra**

ATRIBUIÇÕES: As atribuições do Médico Psiquiatra são as inerentes às funções desta especialidade médica (psiquiatria), que serão desenvolvidas conjuntamente e em acordo com o trabalho de Assistência Terapêutica Integral e da Psicologia Médica; examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese; realizar exame somático, mental e complementares; tratar síndromes psiquiátricas, Distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor. Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental; indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/ reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento; executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente; fazer em reuniões de equipe e participação em redes de saúde: matriciamento, encaminhamentos, ofícios, relatórios, entre outros; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade, e ser pontual e assíduo, e realizar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Médico Psiquiatra Infantil**

ATRIBUIÇÕES: Realizar consultas e atendimentos infantis e adolescência, fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para tratar das afecções psicopatológicas na infância, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem estar de seus pacientes e familiares; programar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva; elaborar documentos e difundir conhecimentos de sua especialidade médica; executar atividades correlatas ao cargo; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina Preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; desenvolver atividades individuais e em grupo, terapêuticas e de educação em saúde pública infantil e adulta junto com o paciente e a comunidade; participar de junta médica quando convocado; Realizar a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de transtornos mentais; fazer relatórios e ofícios relacionados a seus pacientes, bem como participar de reuniões de equipe; trabalhar com a equipe multiprofissional e em rede de saúde, e executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Nutricionista II**

ATRIBUIÇÕES: Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças nas escolas; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada ao usuário SUS; assistência dietoterápica domiciliar, hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição, por determinação do Município, e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos/usuários SUS; definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos usuário SUS; avaliar o estado nutricional do

usuário SUS a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer a dieta do usuário SUS, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do usuário SUS, quando necessário; Prescrever complementos nutricionais, quando necessário; registrar, diariamente, em prontuário do usuário SUS, a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição; promover orientação e educação alimentar e nutricional para usuário SUSs e familiares; Desenvolver manual de especificações de dietas; Elaborar previsão de consumo periódico de gêneros alimentícios e material de consumo; orientar e supervisionar o preparo e confecção, rotulagem, estocagem, distribuição e administração de dietas; desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; avaliar o estado nutricional do usuário SUS, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; Estabelecer a dieta do usuário SUS, fazendo as adequações necessárias; desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias; Incentivar o aleitamento materno; Promover campanhas para captar doadoras de leite humano, divulgando as atividades do Banco de Leite Humano; garantir a qualidade higiênico-sanitária do leite humano, desde a coleta até a distribuição; estabelecer controle quantitativo do leite humano coletado e distribuído; promover orientação, educação e assistência alimentar e nutricional às mães; promover orientação e educação alimentar e nutricional à família e à comunidade; desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; planejar, dirigir e controlar os cuidados dietéticos e higiênico-sanitários do serviço Municipal; padronizar métodos, rotinas e fórmulas para o serviço; fornecer orientação ao responsável pela criança quanto ao preparo e diluição das refeições no momento da alta e dos retornos programados; planejar, implantar e coordenar, de acordo, com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva; Educação, orientação e assistência nutricional a coletividades, para a atenção primária em saúde; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas Públicas, programas, cursos, pesquisas ou eventos; elaborar e revisar legislação Municipal própria desta área; Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; Realizar vigilância alimentar e nutricional; integrar os órgãos colegiados de controle social; avaliar o comportamento dos gêneros e produtos alimentícios; desenvolver atividades estabelecidas para a Área de Nutrição Clínica; elaborar e revisar legislação e códigos próprios desta área; contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; realizar vigilância alimentar e nutricional; integrar os órgãos colegiados de controle social; atribuições: Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; integrar a equipe de Vigilância Sanitária, especificamente na área nutricional e/ou alimentação humana, inclusive participando de fiscalização de estabelecimentos que os manipulam; orientar, cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; realizar e assinar documentos Periciais de ordem Administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado Oficialmente pelos Órgãos Competentes; encaminhar às autoridades de fiscalização profissional e de registro empresarial, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas de boa prática profissional; promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos; integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a alimentos; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Odontólogo de Apoio a Atenção Básica**

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer a recepção e acolhimento do usuário; realizar anamnese, exame clínico inicial, diagnóstico e plano de tratamento; prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestar estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao trabalho; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de urgências; realizar cirurgias ambulatoriais; supervisionar os procedimentos realizados pelo ASB e TSB; responder pela administração da clínica; registrar todos os procedimentos realizados nos relatórios diários e mensais (individual e de produção); capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; coordenar a equipe na elaboração do planejamento de ações para promoção de saúde bucal, supervisionar sua implementação e avaliar os resultados obtidos, propondo correção caso necessária; realizar levantamentos epidemiológicos de saúde bucal na comunidade; estimular a elaboração de trabalhos científicos pela equipe; supervisionar estágios curriculares, extracurriculares e de pós-graduação; promover ações de intersectorialidade na USF e sua área de abrangência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; reportar-se à Coordenação da USF ou à Gerência de Odontologia sempre que necessário; e realizar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

## **Profissional de informação, Educação e Comunicação - IEC**

**ATRIBUIÇÕES:** Proporcionar assistência aos superiores imediatos em programas educativos e/ou de ensino, realizando pesquisas, aplicando testes pedagógicos, elaborando e avaliando questionários, entrevistas, palestras, estudos pedagógicos e demais técnicas pedagógicas disponíveis para informar e capacitar, com objetivo de contribuir no desenvolvimento e formação da comunidade em geral; programar e executar atividades de informação, de educação e de comunicação, no tocante ao PPI/VS, avaliando os resultados; analisar relatórios, prontuários, planilhas e demais elementos ao seu alcance para aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações; supervisionar planos de trabalho e métodos de atividade aplicados, orientando sobre a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material disponível utilizado para assegurar a eficiência do programa; coordenar as atividades e programas de informação, educação e comunicação, baseando-se nos dados obtidos através de planilhas, relatórios, pesquisas e demais elementos ao seu alcance, para assegurar conteúdos coerentes e definidos; buscar a modernização dos métodos utilizados pelo pessoal técnico, desenvolvendo programas, treinamentos e reciclagem e demais eventos para garantir o bom nível dos profissionais no processo de desenvolvimento do programa PPI/VS; divulgar experiências, materiais e resultados relativos ao PPI/VS, através de relatórios e/ou planilhas encaminhados ao superior hierárquico, a fim de informar, estimular e aprimorar o desenvolvimento do programa; elaborar, executar e avaliar programas educativos relacionados ao campo de saúde pública, higiene e saneamento; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, controle de doenças e outros; promover, através de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; executar outras tarefas correlatas sob a determinação da chefia imediata.

## **Psicólogo (Lei 4.256/14)**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas; Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho; Intervir em situações de conflitos no trabalho; Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho; Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador; Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho; Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

## **Psicólogo II**

**ATRIBUIÇÕES:** **AVALIAR COMPORTAMENTO PSÍQUICO:** triar casos; entrevistar pessoas; levantar dados pertinentes; observar pessoas e Situações; elaborar diagnósticos; dar devolutiva; investigar pessoas; situações e problemas; escolher o instrumento de avaliação; aplicar instrumentos e métodos de avaliação; mensurar resultados de instrumentos de avaliação; analisar resultados de instrumentos de avaliação; **ANALISAR – TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES:** propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico); prover suporte emocional; tornar consciente o inconsciente; propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta; interpretar conflitos e questões; elucidar conflitos e questões; promover integração psíquica; promover desenvolvimento das relações interpessoais; promover desenvolvimento da percepção interna (Insight); mediar conflitos; Reabilitar aspectos corporais; Facilitar grupos; elaborar processo de alta; **ORIENTAR GRUPOS INDIVÍDUOS E INSTITUIÇÕES:** propor intervenções; Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano; orientar mudança de comportamento; aconselhar pessoas, grupos e famílias; realizar orientação vocacional; orientar sobre programas de saúde pública; auxiliar na formulação de políticas públicas; realizar encaminhamento; **ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES:** acompanhar impactos de intervenções; acompanhar a evolução da intervenção; acompanhar a evolução do caso; acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; acompanhar resultados de projetos; visitar instituições e equipamentos sociais; visitar domicílios; participar de plantão técnico; realizar acompanhamento terapêutico; **EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES:** estudar casos;

apresentar estudos de caso; Ministras aulas, cursos e palestras; supervisionar profissionais da área e áreas afins; supervisionar estagiários da área e áreas afins; coordenar grupos de estudo; Formar especialistas da área; capacitar profissionais; desenvolver cursos para grupos específicos; elaborar manuais; propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos; avaliar resultados; **DESENVOLVER PESQUISAS EXPERIMENTAIS, TEÓRICAS E CLÍNICAS:** investigar o psiquismo humano; investigar o comportamento individual, grupal e institucional; Investigar comportamento animal; definir problema e objetivos; pesquisar bibliografia; definir metodologias de ação; estabelecer parâmetros de pesquisa; construir instrumentos de pesquisa; padronizar testes; coletar dados; organizar dados; analisar dados; **COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES:** planejar as atividades da equipe; programar atividades; distribuir tarefas à equipe; trabalhar a dinâmica da equipe; coordenar reuniões; organizar eventos; identificar recursos da comunidade; avaliar propostas e projetos; avaliar a execução das ações; Prestar consultoria/assessoria; **PARTICIPAR DE ATIVIDADES PARA DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL:** participar de palestras, debates e entrevistas; Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios); publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas; participar de comissões técnicas; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais; participar de entidades de classe; fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais; fornecer subsídios à elaboração de legislação; **REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS:** elaborar pareceres, laudos e perícias; agendar atendimentos; convocar pessoas; organizar prontuários; preencher formulários e cadastro; elaborar projetos; elaborar instrumentos de avaliação administrativa; fazer levantamentos estatísticos; providenciar aquisição de material técnico; sistematizar Informações; **DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** manter sigilo profissional; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de manter imparcialidade; respeitar os limites de atuação; demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; ouvir ativamente (saber ouvir); demonstrar capacidade de contornar situações adversas; respeitar valores e crenças dos clientes; estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins; realizar e assinar documentos periciais de ordem Administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado oficialmente pelos Órgãos Competentes, inclusive Municipais; tratar o público com zelo e urbanidade; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **Psicólogo III**

**ATRIBUIÇÕES: AVALIAR COMPORTAMENTO PSÍQUICO:** Triar casos; entrevistar pessoas; Levantar dados pertinentes; observar pessoas e Situações; elaborar diagnósticos; dar devolutiva; investigar pessoas; situações e problemas; escolher o instrumento de avaliação; aplicar instrumentos e métodos de avaliação; mensurar resultados de instrumentos de avaliação; Analisar resultados de instrumentos de avaliação; **ANALISAR – TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES:** propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico); prover suporte emocional; tornar consciente o inconsciente; propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta; Interpretar conflitos e questões; elucidar conflitos e questões; promover integração psíquica; promover desenvolvimento das relações interpessoais; promover desenvolvimento da percepção interna (Insight); Mediar conflitos; Reabilitar aspectos corporais; facilitar grupos; elaborar processo de alta; **ORIENTAR GRUPOS INDIVÍDUOS E INSTITUIÇÕES:** propor intervenções; informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano; orientar mudança de comportamento; aconselhar pessoas, grupos e famílias; realizar orientação vocacional; orientar sobre programas de saúde pública; auxiliar na formulação de políticas públicas; realizar encaminhamento; **ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES:** acompanhar impactos de intervenções; acompanhar a evolução da intervenção; acompanhar a evolução do caso; acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; acompanhar resultados de projetos; visitar instituições e equipamentos sociais; visitar domicílios; participar de plantão técnico; Realizar acompanhamento terapêutico; **EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES:** estudar casos; apresentar estudos de caso; ministras aulas, cursos e palestras; supervisionar profissionais da área e áreas afins; supervisionar estagiários da área e áreas afins; coordenar grupos de estudo; formar especialistas da área; capacitar profissionais; desenvolver cursos para grupos específicos; elaborar manuais; propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos; avaliar resultados; **DESENVOLVER PESQUISAS EXPERIMENTAIS, TEÓRICAS E CLÍNICAS:** investigar o psiquismo humano; investigar o comportamento individual, grupal e institucional; Investigar comportamento animal; definir problema e objetivos; pesquisar bibliografia; definir metodologias de ação; estabelecer parâmetros de pesquisa; construir instrumentos de pesquisa; padronizar testes; coletar dados; organizar dados; analisar dados; **COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES:** planejar as atividades da equipe; programar atividades; Distribuir tarefas à equipe; Trabalhar a dinâmica da equipe; coordenar reuniões; Organizar eventos; Identificar recursos da comunidade; avaliar propostas e projetos; avaliar a execução das ações;

prestar consultoria/assessoria; PARTICIPAR DE ATIVIDADES PARA DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL: participar de palestras, debates e entrevistas; participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios); publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas; participar de comissões técnicas; participar de conselhos municipais, estaduais e federais; participar de entidades de classe; fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais; fornecer subsídios à elaboração de legislação; REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS: elaborar pareceres, laudos e perícias; agendar atendimentos; convocar pessoas; organizar prontuários; preencher formulários e cadastro; elaborar projetos; elaborar instrumentos de avaliação administrativa; fazer levantamentos estatísticos; providenciar aquisição de material técnico; sistematizar Informações; DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: manter sigilo profissional; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de manter imparcialidade; respeitar os limites de atuação; demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; ouvir ativamente (saber ouvir); demonstrar capacidade de contornar situações adversas; respeitar valores e crenças dos clientes; estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins; psicopedagogo: orientar os alunos/usuários a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, identificar os problemas educacionais, realizar trabalhos de orientação profissional, orientar aos professores quanto à abordagem dos conteúdos, identificar casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos dos mesmos, participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola, orientar os professores quanto à elaboração de projetos, elaborar projetos de participação das famílias na vida escolar; Psicólogo Escolar: implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas; realizar e assinar documentos Periciais de ordem Administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado Oficialmente pelos Órgãos Competentes, inclusive Municipais; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

## **Terapeuta Ocupacional**

ATRIBUIÇÕES: Eleger procedimentos de intervenções/tratamento; aplicar testes e protocolos; Realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação; ensinar procedimentos de orientação/mobilidade (dependente/semi-independente/independente); Realizar intervenções e tratamentos; ensinar técnicas de independência em A.V.D. e A.I.V.D.; ensinar técnicas de autonomia em atividade de vida diária (A.V.D.) e atividades instrumentais de vida diária (A.I.V.D.); adaptar atividades; prescrever atividades; estimular desenvolvimento neuro-sensorio-motor e percepto-cognitivo; estimular percepção tátil-cinestésica e músculo-esquelético; adaptar postura; ensinar formas alternativas de comunicação; estimular percepção espacial e viso-motora; reeducar postura; implementar ações para prevenção e promoção da saúde; prescrever órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; adaptar órteses, próteses e produtos assistivos; treinar paciente na utilização de órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; preparar ambiente terapêutico; aplicar estratégias para reabilitação psicossocial; aplicar terapias assistidas por animais; organizar cotidiano de clientes; coordenar atividades terapêuticas ocupacionais em grupo; estimular habilidades sociais; acompanhar clientes em atividades do cotidiano; avaliar funções neuro-musculo-esqueléticas; avaliar funções sensorio-motoras e percepto-cognitivas; avaliar funções manuais; avaliar funções do corpo; avaliar funções psíquicas; avaliar funções psicossociais; avaliar funcionalidade da visão residual; avaliar atividades de vida diária (a.v.d.); avaliar atividades instrumentais de vida diária (a.i.v.d.); avaliar atividades sócio-ocupacionais; avaliar condições para o desempenho ocupacional(trabalho, lazer, brincar, escola e ócio); avaliar percepção espacial, temporal e psicomotora; avaliar habilidades e padrões motores; avaliar ambientes físicos; aplicar tecnologias de medição sócio-ocupacional; estabelecer plano terapêutico ocupacional; analisar resultados das avaliações; analisar condições; socioeconômicas, etno-culturais e educacionais; mapear território; efetuar anamnese; sugerir exames complementares; analisar exames complementares; analisar avaliações de profissionais; analisar critérios de elegibilidade; encaminhar cliente a profissionais e entidades; dar devolutiva da avaliação e conduta terapêutica; realizar escuta qualificada (acolhimento); realizar avaliação ergonômica; analisar atividades humanas; Analisar laudos e pareceres; analisar ambientes; avaliar desenvolvimento neuro-psico-motor; avaliar sensibilidade; avaliar condições dolorosas; avaliar motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio); avaliar coordenação óculo manual e pedal; avaliar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; identificar redes de suporte social; avaliar aspectos afetivos,

emocionais e sociais; avaliar distúrbios da aprendizagem da linguagem oral, leitura e escrita; avaliar integração sensorial; avaliar aspectos cinético-funcionais; realizar diagnóstico sócio-ocupacional; avaliar impacto do adoecimento e da institucionalização; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; verificar compreensão da orientação; esclarecer dúvidas e orientar pacientes, clientes familiares, cuidadores e responsáveis; visitar domicílios, escolas, etc; orientar técnicas ergonômicas; acompanhar evolução terapêutica; estimular adesão e continuidade do tratamento; elaborar processo de alta; transmitir instruções à equipe multidisciplinar; criar métodos de trabalho; estabelecer metodologia de trabalho; estabelecer critérios de elegibilidade; coordenar serviços de cultura, de assistência social e de direitos humanos; estabelecer parâmetros de alta; estabelecer capacidade de atendimento; auditar programas e serviços; realizar perícia; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; supervisionar profissionais, estagiários e equipes de apoio; capacitar profissionais; participar de diagnósticos interdisciplinares diferenciais; operar instrumentos e equipamentos de trabalho; interagir com outros profissionais; elaborar relatórios; participar de programas de prevenção, promoção de saúde/qualidade vida; elaborar protocolo de avaliação de tratamento; elaborar laudos e pareceres Realizar e assinar documentos Periciais de ordem administrativa e/ou Judiciária, quando solicitado oficialmente pelos órgãos competentes, inclusive Municipais; registrar procedimentos e evolução e pacientes; contornar situações adversas ( estresse, enlutamento, etc); tratar o público com zelo e urbanidade; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e ext.ernas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA - SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015



ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

### ENSINO - ALFABETIZADO

- AJUDANTE GERAL
- SERVENTE

### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** 1. Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. 2. Conhecimentos linguísticos: adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples); pronomes pessoais e possessivos; ortografia. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** 1. Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). 2. Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. 3. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. 4. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. 5. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. 6. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). 7. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. 8. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
- AGENTE DE ENDEMIAS

### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde (SUS); Programa de Saúde da Família, - Programa de Agentes Comunitários de Saúde; Situações de Risco; Acompanhamento da gestante; Acompanhamento da criança; Dengue; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Direitos Humanos.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Lei 8069 de 13 de julho de 1990 que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente  
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 5º do inciso I ao LXXVI.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia prático do Programa Saúde da Família parte 1 e parte 2. Brasília – DF.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica, 2010. 1ª reimpressão. Brasília-DF.  
BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde, 2009. Brasília-DF.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia prático do Agente Comunitário de Saúde, 2009. Brasília-DF.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Série pactos pela saúde, volume 4. Política Nacional de Atenção Básica. 2006.  
BRASIL. Ministério da Saúde. O agente comunitário de saúde no controle da dengue, 2009. Brasília  
Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.  
Portaria nº 649/GM de 28 de março de 2006.  
Portaria nº 650/GM de 28 de março de 2011.  
Portaria nº 822/GM de 17 de abril de 2006.  
Lei nº 11.350 de 5 de outubro de 2006. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.



## AGENTE DE ENDEMIAS

### DENGUE

1. Conceito
2. Aspectos epidemiológicos
3. Agente etiológico
4. Vetores
5. Modo de transmissão
6. Período de incubação
7. Período de transmissibilidade
8. Suscetibilidade e imunidade
9. Incidência
10. Medidas de controle
11. Vigilância epidemiológica
12. Dengue clássico
13. Dengue hemorrágico

### RAIVA

1. Conceito
2. Agente etiológico
3. Fonte de infecção
4. Período de incubação
5. Modo de transmissibilidade
6. Medidas de controle

### LEISHMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANA – LTA

#### LEISHMANIOSE VISCERAL

1. Conceito
2. Agente etiológico
3. Fonte de infecção
4. Período de incubação
5. Período de transmissão
6. Medidas de controle

### ANIMAIS PEÇONHENTOS

#### SERPENTES

#### ARANHAS

#### ESCORPIÕES

1. Características
2. Aspectos clínicos
3. Epidemiologia
4. Prevenção de acidentes

### FEBRE AMARELA

1. Conceito
2. Transmissão
3. Vacina
4. Sintomas

## ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- CUIDADORES
- FISCAL DE POSTURAS
- LAVADOR/LUBRIFICADOR
- MOTORISTA
- ORIENTADOR SOCIAL
- PROTÉTICO
- TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS
- TÉCNICO EM ENFERMAGEM
- VIGIA

## CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Deveres e responsabilidades do recepcionista; Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Características do profissional de atendimento ao público: organização pessoal, agenda e espaço de trabalho; Eficiência no uso do telefone: tonalidade de voz, dicção, clareza e objetividade; Normas de atendimento ao público. Noções gerais sobre de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Recepção e distribuição da correspondência; Pronomes de tratamento. A inviolabilidade, o sigilo das comunicações e dos telefonemas e a Constituição Federal. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Ligações e operações telefônicas; como proceder nas ligações interurbanas e internacionais; ligações telefônicas à cobrar; o fax e a secretária eletrônica; uso e conservação do equipamento de telefonia. Noções de postura e ética profissional.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

**MS-Word 2007/2010, tais como:** Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

**MS-Excel 2007/2010, tais como:** Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

**Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como:** Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

## ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Promoção e prevenção em saúde bucal;  
Anatomia e Fisiologia Bucal;  
Processo de trabalho e humanização em saúde;  
Ergonomia e técnicas de instrumentação;  
Biossegurança;  
Equipamentos, materiais, medicamentos e instrumentais odontológicos e de higiene dental;  
Conceitos básicos sobre procedimentos restauradores;  
Proteção radiológica ocupacional;  
Programa Saúde da Família.

### **Bibliografia Recomendada:**

TSB e ASB - Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal - Odontologia de Qualidade  
Cristiane F. Saes Lobas e Cols. Santos, 2ª Ed., 2008 (reimpressão)  
Manual do Trabalho e Formação do ACD E THD - Nova Denominação ASB e TSB. Márcia Boen Garcia Linan. Santos, 1ª ed., 2009.  
Auxiliares em Odontologia ACD - THD - TPD - APD - Ergonomia 3. Olavo Bergamaschi Barros. Pancast 1995.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Manual de condutas 2000.  
BRASIL. Ministério Da Saúde. Serviços Odontológicos. Prevenção e Controle de Risco. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: ANVISA  
BRASIL, Ministério da Saúde. Dep. de Atenção Básica; Guia Prático do Programa de Saúde da Família - M.S.\*\*

## CUIDADORES

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, 1996. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)

Estatuto da Criança e do Adolescente, 1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

## FISCAL DE POSTURAS

Lei Orgânica do Município de Ituverava. Título I (Capítulo I e II) e Título III (Capítulo I)  
Lei Complementar nº 003/2006 – Institui o Código de Posturas no município de Ituverava e dá outras providências.

## LAVADOR/LUBRIFICADOR

1. Introdução à lubrificação: Conceitos básicos, Atrito limite, Atrito misto, Atrito fluido, Tipos de lubrificantes, Características principais dos lubrificantes, Óleos minerais, Graxas minerais, Óleos orgânicos, Misturas de óleos minerais e orgânicos, Lubrificantes sintéticos, Lubrificantes grafiticos, Escolha de lubrificantes, Classificação dos lubrificantes: normas SAE (Sociedade dos Engenheiros de Automóveis) e NLGI (Instituto Nacional de graxa lubrificante)
  2. Propriedades dos lubrificantes: Aderência, Viscosidade, Ausência de ácidos, Pureza química, Resistência ao envelhecimento, Ponto de inflamação, Ponto de congelamento, Pureza mecânica
  3. Técnicas de lubrificação
  4. Classificação dos sistemas de lubrificação, Sistema de perda total, Sistema selado
  5. Conceito de sistema de perda total: Dispositivos; Almotolia, Copo graxeiro, Pistola graxeira, Pistola de óleo, Pincel, Espátula, Copo conta-gotas, Copo vareta, Copo com mecha tipo sifão, Copo com mecha tipo tampão, Lubrificador mecânico
  6. Outros dispositivos de lubrificação: Lubrificador por névoa, Lubrificador hidrostático, Mancais com cavidade
  7. Lubrificação centralizada: três tipos; Linha simples, Linha dupla, Progressivo
- Características e os tipos de lubrificação com sistema selado: Sistema selado, Lubrificação por banho, Banho com anel, Banho com colar, Lubrificador de nível constante, Çubrificação por salpico, Banho com estopa, Banho com almofada, Sistema circulatório

## MOTORISTA

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997

Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998

Conhecimentos gerais sobre direção defensiva

Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente

Placas de sinalização e regulamentação de trânsito

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

SOBRINHO, José Almeida e Outros, *Novo Código de Trânsito Brasileiro*. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP.

## ORIENTADOR SOCIAL

FREIRE, P. Educação e mudança. São Paulo: Paz e Terra, 1994 (<http://www.slideshare.net/nfraga/paulo-freire-educao-e-mudana>)

ROMANS, Mercê; PETRUS, Antoni e TRILLA, Jaume. Profissão: Educador Social. Ed. Artmed.

Lei Federal 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Apenas art. 1º ao art. 18 (completos). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm)

Lei 8.742 de 07.12.1993 Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Apenas Capítulo I e II. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCivil\\_03/leis/L8742.htm](http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L8742.htm)

NOB/SUAS 2012 – Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social. Apenas o Capítulo I. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/cnas/noticias/publicada-hoje-a-nova-norma-operacional-basica-nob-suas-2012>

## PROTÉTICO

01 - Anatomia Dental

- classificação dos dentes

- características

02 - Metaloplástica

- fundição

- técnicas de preparo

- provisório

03 - Dentaduras Completas

- enceramento

- escultura e montagem dos dentes

- ajuste da oclusão

- inclusão

- acrilização

- recortes e polimentos

04 - Ortodontia

- aparelhos removíveis

- técnica de construção

05 - Metalocerâmica

- fundição

- técnicas de aplicação

- acabamento

06 - Equipamentos e Instrumental

07 - Materiais Dentários

08 - Considerações Gerais da Área

## TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

### 1- SOROLOGIA – IMUNOLOGIA

Conceitos básicos sobre: Antígeno e Anticorpo

Princípios das reações sorológicas “in vitro”

Metodologia utilizada para diagnóstico laboratorial e interpretação de resultados das seguintes doenças: toxoplasmose, mononucleose, sífilis, aids, rubéola, doenças reumáticas, doença de chagas e hepatite.

### 2- MICROBIOLOGIA

Noções gerais sobre as bactérias

Principais métodos de coloração e suas aplicações em bacteriologia.

Noções básicas de esterilização

Preparação dos principais meios de cultura (meios de enriquecimento, seletivos e de identificação)

Diagnóstico laboratorial e interpretação dos resultados das seguintes doenças: tuberculose, doenças causadas por enterobactérias, doenças sexualmente transmissíveis, hanseníase, difterias e leptospirose.

Exame de urina tipo I

Técnicas laboratoriais mais utilizadas para análise de urina

Interpretação dos resultados

Teste imunológico de gravidez

### 3- HEMATOLOGIA E IMUNO HEMATOLOGIA

Coleta do sangue

Técnicas laboratoriais básicas em hematologia

Noções gerais de cito-hematologia, definição e contagem

Noções gerais de Imuno hematologia (Sistema ABO, RH, DU e Prova de Coombs)

Noções gerais sobre Hemograma

Anemias – generalidades

Leucócitos – morfologia e funções

### 4- BIOQUÍMICA

Coleta do sangue, procedimentos de separação do plasma e soro e Conservação do material

Conceitos gerais sobre Fotometria de chama, Espectrofotometria e Colorimetria

Métodos mais utilizados para dosagens bioquímicas

Interpretação dos resultados

### 5- URINÁLISE

Coleta do material

Exame de urina tipo I

Técnicas laboratoriais mais utilizadas para análise de urina

Interpretação dos resultados

Teste imunológico de gravidez

### 6- PARASITOLOGIA

Coleta do material, transporte e conservação de amostras para um exame parasitológico

Conceito de parasitismo

Principais métodos utilizados nos exames parasitológicos de fezes

Ciclo evolutivo de helmintos e protozoários

Hematozoários – Técnicas para diagnóstico

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Metodologia do processo de enfermagem na sistematização da assistência de enfermagem  
Enfermagem em central de material e esterilização  
Assistência de enfermagem aos pacientes com diagnósticos clínicos e em especial orientação do paciente diabético e hipertenso.  
Assistência de enfermagem em pediatria e neonatologia  
Assistência de enfermagem em urgências e emergências  
Assistência de enfermagem em Saúde Mental  
Assistência de enfermagem em saúde pública e programas de saúde do Ministério da Saúde  
Assistência de enfermagem em obstetrícia, ginecologia  
Administração e gerenciamento em enfermagem  
Enfermagem em saúde do trabalhador  
Vigilância e Promoção em saúde  
Legislações regulamentadoras do exercício profissional da enfermagem  
Competências do Conselho Federal de Enfermagem e Conselho Regional de Enfermagem  
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem  
Comunicação em enfermagem  
Administração de medicamentos.  
Prevenção e controle de infecção hospitalar.  
Enfermagem na Saúde da mulher.  
Técnicas dos procedimentos de Enfermagem.  
Gerenciamento de resíduos em Serviços de Saúde.  
Prevenção e tratamento de feridas.  
Enfermagem em clínica médica e cirúrgica.  
Enfermagem materno-infantil.  
Enfermagem em centro cirúrgico/central de material.  
Assistência de enfermagem no período pré, trans e pós operatório.  
Infecção hospitalar e doenças transmissíveis.  
Assistência de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva Adulta e Neonatal.

### Bibliografia Recomendada:

[www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) / [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br) / <http://www.cns.org.br> / [www.inca.gov.br](http://www.inca.gov.br) / <http://www.paho.org> / <http://portal.coren-sp.gov.br> / <http://novo.portalcofen.gov.br>

STEFANELLI, M. C; CARVALHO, E. C. A Comunicação nos diferentes contextos da Enfermagem. Barueri: Manole Ltda, 2005.  
TAYLOR, C; LILLIS,C; LEMONE,P. Fundamentos de Enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.  
COLÉGIO AMERICANO DE CIRURGIÕES. Comitê do Trauma. Suporte Avançado de Vida no Trauma (ATLS): manual do curso para alunos, São Paulo: Colégio Americano de Cirurgiões; 2007.  
POTTER, P.A; PERRY, A.G. Fundamentos de enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.  
HARADA M. J. C. S.; PEDREIRA M. L. G. Terapia Intravenosa e Infusões. São Paulo: Yendis Editora, 2011.  
PHTLS – Prehospital trauma life support. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado: básico e avançado. 7ª. Ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.  
POTTER, P.A; PERRY,A.G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

## VIGIA

Técnicas de vigilância  
Serviços de Guarda  
Registro de ocorrências  
Medidas de emergência  
Segurança física das instalações  
Proteção de entradas não permitidas  
Prevenção de sabotagem  
Noções básicas de socorros de urgência  
Prevenção e combate a princípios de incêndio  
Classificação de incêndios  
Propagação de calor e agentes de extinção

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO / ESPECÍFICOS

- **ADVOGADO DO CREAS E DO CRAS**
- **ANALISTA OPERADOR DE SISTEMA**
- **ASSISTENTE SOCIAL**
- **ASSISTENTE SOCIAL II**
- **CIRURGIÃO DENTISTA**
- **CIRURGIÃO DENTISTA ENDODONTISTA**
- **COORDENADOR DE INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO**
- **COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CREAS**
- **COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS**
- **ENFERMEIRO**
- **ENFERMEIRO III**
- **FARMACÊUTICO**
- **FISCAL SANITÁRIO**
- **FISIOTERAPEUTA**
- **NUTRICIONISTA II**
- **ODONTÓLOGO DE APOIO À SAÚDE BÁSICA**
- **PROFISSIONAL DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO – I.E.C.**
- **PSICÓLOGO**
- **PSICÓLOGO II**
- **PSICÓLOGO III**
- **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

## CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ADVOGADO DO CREAS E DO CRAS

#### DIREITO ADMINISTRATIVO:

1- Organização Administrativa. 2- Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 3- Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4- Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 5- Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 6- Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 7- Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 8- Ausência de competência: agente de fato. 9- Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 10- Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 11- Concentração e desconcentração de competência. 12- Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 13- Fundações públicas. 14- Empresa pública e sociedade de economia mista. 15- Consórcios Públicos. 16- Terceiro setor. 17- Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18- Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 19- Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20- Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21- Atos administrativos gerais e individuais. 22- Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23- Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 24- Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 25- Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 26- Licitações, contratos e convênios. Fundamento constitucional. Conceito e modalidades. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão e consulta. Contratos administrativos: conceito e características. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Lei no 8.666/1993 e alterações. Instrução Normativa/STN nº 01, de 15/01/1997. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 27- Sistema de Registro de Preços. 28- Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. Limites,

extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. 29- Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/1988 quanto aos limites do poder regulamentar. 30- Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31- Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32- Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33- Permissão e autorização. 34- Parcerias Público-Privadas. 35- Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 36- Bens da União. Legislação patrimonial. 37- Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 38- Domínio público aéreo. 39- Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 40- Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 41- Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 42- Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 43- Servidões administrativas. 44- Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 45- Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 46- Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 47- Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime jurídico no Brasil. 48- Controle interno e externo da Administração Pública. 49- Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 50- Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. Judicialização das Políticas Públicas. 51- Implementação das Políticas Públicas. Instrumentos e alternativas de implementação, como fundos, consórcios e transferências obrigatórias. 52- Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 53- Tribunal de Contas da União e suas atribuições. Jurisprudência e Sumulas. 54- Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e Objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 55- Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. 56- Agentes públicos: servidor público e funcionário público; Natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 57- Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. 58- Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 59- Lei nº 8.112/1990 e alterações. 60- Improbidade administrativa. 61- Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. 62- Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 63- Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime Previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O sistema de previdência complementar. 64- Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 65- Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 66- Advocacia Pública Consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas, e do administrador público, quando age em acordo, e quando age em desacordo com tais manifestações. 67- Direito de acesso a informação.

## **DIREITO CONSTITUCIONAL:**

1- História Constitucional do Brasil. 2- Constituição: conceito e classificação. 3- Constitucionalismo. Espécies; Constitucionalismo Social. Constitucionalismo do Futuro. Constitucionalismo Transnacional. Transconstitucionalismo. Neoconstitucionalismo. 4- Normas constitucionais: classificação. 5- Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 6- Disposições constitucionais transitórias. 7- Hermenêutica constitucional. 8- Princípios e regras jurídicas. Ponderação. Modelos e críticas. 9- Poder constituinte. 10- Controle de constitucionalidade: direito comparado. 11- Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 12- O papel do Advogado-Geral da União no controle de constitucionalidade. 13- Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 14- Inconstitucionalidade por omissão. 15- Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 16- Ação declaratória de constitucionalidade. 17- Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 18- Declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 19- Direitos Políticos. Processo Eleitoral. Condições de elegibilidade e inelegibilidade. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Partidos Políticos. 20- Direitos e garantias individuais e coletivos. Processo eleitoral. 21- Princípio da legalidade. 22- Princípio da isonomia. 23- Regime constitucional da propriedade. Função social da propriedade. 24- Habeas Corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 25- Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no Direito Brasileiro e no direito comparado. 26- Direitos sociais e sua efetivação. 27- O Direito a saúde na ordem constitucional e legal. 28- Direito a saúde como direito humano. 29- Sistema Único de Saúde. Atribuições da União, dos Estados e dos Municípios. 30- Princípios constitucionais do trabalho. 31- Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência; direito comparado. 32- Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Intervenção Federal nos Estados membros. Lei nº 12.562/2011. 33- Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 34- Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 35- Da União. 36- Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 37- Estado-membro: competência e autonomia. 38- Administração Pública: princípios constitucionais. 39- Servidores públicos: princípios constitucionais. 40- Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 41- Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 42- Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 43- Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de



Estado. 44- Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 45- Ativismo judicial. 46- Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 47- Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 48- Justiça do trabalho: organização e competência.

## **DIREITO TRIBUTÁRIO:**

1- O Estado e o poder de tributar. 2- Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: Conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3- Norma tributaria: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4- Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributaria; domicílio tributário. 5- Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito.

## **DIREITO DA SEGURIDADE SOCIAL:**

1- Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. 2- Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3- Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. 4- Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. 5- PIS/PASEP. 6- Entidades de previdência privada: conceito e finalidades, constituição, organização, funcionamento e fiscalização. 7- Entidades abertas: regulamentos, requisitos essenciais, vinculação ao Sistema Nacional de Seguros Privados (órgãos normativo e executivo); operações; disposições especiais. 8- Entidades fechadas: posição em relação a seguridade social oficial; entes patrocinadores e supervisão das atividades das entidades fechadas; Ministério da Previdência Social: competência em relação as entidades fechadas; operações; entidades fechadas de previdência privada e suas patrocinadoras no âmbito da administração pública federal. 9- Previdência privada versus previdência pública. 10- Fundos de pensão. 11- Legislação acidentaria. 11.1- Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 11.2- Moléstia profissional. 12- Assistência social. 12.1- Assistência social na Constituição Federal. 12.2- Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Índice de Gestão Descentralizada do SUAS. 12.3- Programas de transferência de renda e Programa Bolsa Família (PBF). Índice de Gestão Descentralizada do PBF. 12.4- Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) e Direito Humano a Alimentação Adequada. Programas de SAN: Programa de Aquisição de Alimentos, Programa Cisternas e Programa de Fomento as Atividades Produtivas Rurais.

## **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:**

1- Direito do trabalho. Conceito. Fontes: classificação, hierarquia e solução de conflitos. Princípios do direito do trabalho. 2- Renúncia e transação no direito do Trabalho. Comissões de conciliação prévia. 3- Relação de trabalho. Relação de emprego. Distinção. 4- Sujeitos da relação de emprego. Empregado. Espécies. Distinção dos demais trabalhadores (eventual, autônomo, de empreitada). Empregador. Grupo de empresas. Responsabilidade solidaria e subsidiaria. Sucessão. Desconsideração da personalidade jurídica. 5- Contrato individual do trabalho: conceito, elementos e modalidades. Contrato de trabalho e contratos afins (locação de serviços, prestação de serviços, empreitada, sociedade, mandato, representação comercial e parceria rural). Cooperativas. Contratos especiais e profissões regulamentadas. 6- Remuneração e salário. Conceito. Componentes do salário. Modalidades. Parcelas salariais. 13º salário. Participação nos lucros e resultados. Equiparação salarial. 7- Alteração do contrato de trabalho. Efeitos. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8- Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 9- Força maior no direito do trabalho. 10- Extinção do contrato de trabalho. Espécies. Justas causas de despedida do empregado. Culpa recíproca. Despedida indireta. Dispensa arbitrária. Direitos do empregado decorrentes da extinção. Aviso prévio. Programas de demissão voluntária. 11- FGTS. 12- Estabilidade. Garantia no emprego. Despedida do empregado estável. Reintegração, readmissão e indenização. 13- Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Sistemas de prorrogação e compensação de horas. Trabalho em regime de tempo parcial. Adicionais. 14 Férias. Direitos do empregado, épocas de concessão e remuneração.

## **DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:**

1- Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. 2- Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Erro de tipo e erro de proibição. Coação irresistível e obediência hierárquica. 3- Exclusão de ilicitude. 4- Imputabilidade penal. 5- Concurso de pessoas. 6- Efeitos da condenação e da reabilitação. 7- Pena de multa criminal. 8- Ação penal pública e privada. 9- Extinção da punibilidade. 10- Crimes contra a Administração Pública e Lei nº 8.429/1992. 11- Crimes contra a honra. 12- Crimes relativos a licitação. 13- Crimes contra a organização do trabalho. 14- Crimes contra a fé pública. 15- Crimes de abuso de autoridade. 16- Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular. 17- Crimes de preconceito. 18- Crime Organizado. 19- Suspensão condicional do processo. 20- Interceptação telefônica. 21- Lavagem de dinheiro. 22- Crimes contra o sistema financeiro nacional. 23- Crimes

contra a saúde pública no Código Penal, Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 9.434/1997 e Lei Federal nº 9.263/1996. 24- Princípios constitucionais e gerais do Direito Processual Penal. 25- Inquérito Policial; notícia criminis. 26- Ação penal; espécies. 27- Crimes: Lei nº 11.340/2006: violência doméstica e familiar, Lei nº 8.069/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 10.741/2003: Estatuto do Idoso.

### **DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO:**

1- Finanças públicas na Constituição de 1988. 2- Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3- Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4- Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de efetivação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Sistemas de controle de repasse de verbas. 5- Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção com a taxa. 6- Dívida ativa da União de natureza tributária e não-tributária.

### **DIREITO AMBIENTAL:**

1- Princípios do Direito Ambiental. 2- A Constituição Federal e o meio ambiente. 3- Repartição de competências em matéria ambiental. 4- Poder de polícia e Direito Ambiental. Licenciamento ambiental. Biossegurança. Infrações ambientais. 5- Responsabilidade ambiental. Conceito de dano. A reparação do dano ambiental. 6- Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Política Energética. 7- Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Natureza jurídica. Requisitos.

### **DIREITO CIVIL:**

1- Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2- Interpretação e integração da lei. 3- Lei de Introdução as normas do Direito Brasileiro. 4- Pessoas naturais e jurídicas: capacidade; começo da personalidade e da existência legal; extinção; domicílio. 5- Bens considerados a si mesmos; reciprocamente considerados; considerados em relação ao titular da propriedade. 6- Bens quanto a possibilidade de comercialização. 7- Bens de família legal e bem de família convencional. 8- Fato jurídico stricto sensu. 9- Ato jurídico em sentido estrito. 10- Negócio jurídico: elementos essenciais gerais e particulares; elementos acidentais; defeitos; forma e prova; nulidade e anulabilidade. 11- Ato ilícito. 12- Prescrição e decadência. 13- Posse: conceito, classificação, aquisição, perda; efeitos e proteção. 14- Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. 15- Usucapião especial urbana e rural. 16- Modalidade de Condomínio.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:**

1- Aplicação da lei processual no tempo. 2- Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo. 3- Jurisdição: contenciosa, voluntária, individual e coletiva. 4- Órgãos da jurisdição. 5- Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. 6- Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. 7- Procedimento ordinário e sumaríssimo. 8- Competência: absoluta e relativa. 9- Competência internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. 10- Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. 11- Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação a autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. 12- Formação, suspensão e extinção do processo. 13- Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. 14- Pedido. Cumulação e espécies de pedido. 15- Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. 16- Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. 17- Despesas processuais e honorários advocatícios. 18- Consumidor: Lei 8.078/1990: Código Defesa do Consumidor.

## ANALISTA OPERADOR DE SISTEMA

MS Office 2010/2013 (Word, Excel, Outlook e Power Point), MS Internet Explorer, Firefox, Chrome, MS Windows 7, 8 e 10, Linux

Bancos de Dados: Modelo relacional; Dependências funcionais e formas normais; Álgebra relacional e SQL; Modelagem e Projeto de Bancos de Dados; arquitetura, segurança, integridade, concorrência, recuperação após falha, gerenciamento de transações; Bancos de Dados Distribuídos; - Manipulação de dados (DML e DQL); Criação e suporte de objetos (DDL); Microsoft SQL Server 2005, 2008R2, 2014, Store Procedure; MYSQL; Postgresql

Engenharia de Software: Ciclo de vida; Metodologias de desenvolvimento; Requisitos, Testes; UML;

Linguagens de Programação: Conhecimento e características estruturais das linguagens de programação: HTML, CSS, Bootstrap, Javascript, JQuery, PHP, Asp.net, ASP.NET MVC, XML, C#, ASP 3; Visual Basic; Delphi 7 ou superior

Tecnologias relacionadas à Internet: Protocolos; Princípios e arquitetura da Internet e de sistemas web; Usabilidade, Acessibilidade, Interoperabilidade em sistemas web;

Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de informações; Norma ISO 27002;

Qualidade de Software: Noções de CMM e CMMI e Norma ISO 9001:2008;

### Referências

- PHP: [http://www.php.net/manual/pt\\_BR/](http://www.php.net/manual/pt_BR/)
- Javascript: <http://www.w3schools.com/js/default.asp>
- HTML: <http://www.w3schools.com/html/default.asp>
- JQuery: <http://api.jquery.com/>
- ASP: <http://www.w3schools.com/asp/default.asp>
- SQL: <http://www.w3schools.com/sql/>

## ASSISTENTE SOCIAL ASSISTENTE SOCIAL II

- BONETTI, Dilsea A. Serviço Social e Ética. Convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
- CARVALHO, Maria do Carmo (org). A Família Contemporânea em Debate. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
- CURY, Munir e outros. "Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado". Malheiros Editores, São Paulo, 1996;
- FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997;
- FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.
- FREIRE, Lucia M. B.; FREIRE, Silene de Moraes; CASTRO, Alba T. Barroso. Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI.
- IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.
- KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF: UNICEF, 2004
- HOLLIDAY, Oscar Jara. Para sistematizar experiências / Oscar Jara Holliday; tradução de: Maria. Viviana V. Resende. 2. ed., revista. - Brasília: MMA, 2006
- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;
- Resolução nº 33 de 12 de dezembro de 2012. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS
- PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004)
- Revista Serviço Social e Sociedade - nº 78, 80, 90, 92 até 105, Editora Cortez
- SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;
- Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei Federal 8.662 de 07/06/1993;
- Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;
- Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.
- Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei nº 12.101 de 27 de novembro de 2009.
- Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.
- Resolução 16 do CNAS de 5 de maio de 2010.
- Tipificação nacional de serviços Socioassistenciais - resolução CNAS nº 109 de 11/11/2009
- SUS - Sistema Único de Saúde.
- Política de Assistência Social – CRAS – CREAS
- Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais.
- Estudo Social e Estudo Socioeconômico.
- Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas.

Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência.

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

### ODONTOPEDIATRIA E PREVENÇÃO

Escovação e Dentifrícios  
Dieta e Fluoretos  
Selante de fósulas e fissuras  
Traumatismos dentários na dentadura deciduas  
Promoção de saúde na infância  
Erupção dentária: cronologia e transtornos  
Radiologia  
Anestésico  
Pré e pós operatórios e cuidados

### ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA

Técnicas  
Acidentes e complicações  
Farmacologia

### RADIOLOGIA

Técnicas radiológicas intrabucais  
Técnicas radiológicas extrabucais  
Anatomia radiográfica

### SEMILOGIA

Aspectos normais da mucosa bucal  
Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas  
Exames complementares em odontologia  
Doença incomuns na cavidade bucal  
Câncer bucal  
AIDS

### DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS

#### Materiais Restauradores, Cimentos E Materiais De Moldagem

Tipos de cavidades e materiais  
Propriedades  
Indicações  
Manipulações  
Proteção do complexo dentinopulpar

### FARMACOLOGIA

#### Uso de Antibióticos, Antiinflamatórios e Drogas Hemostáticas

Indicações e contra-indicações  
Posologia

#### Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial

Pré e pós operatório  
Dentes inclusos e suas classificações  
Acidentes e complicações

### PERIODONTIA

Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal  
Espaço biológico e suas implicações clínicas  
Exame clínico periodontal  
Procedimentos básicos para preparos do paciente  
Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico  
Tracionamento ortodôntico  
Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente  
Terapia periodontal de suporte

## EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA

Anestésicos locais  
Alergias e hipersensibilidade  
Obstrução de vias aéreas superiores  
Desmaio/ Lipotímia /Síncope  
Hipertensão  
Doenças cardio-vasculares  
Epilepsia  
Parada cardio-respiratória  
Suporte básico de vida  
Reanimação cardio-respiratória  
Equipamentos necessários

## BIOSSEGURANÇA

Conceitos em Biossegurança  
Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves.  
Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização)  
Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis  
Padronização e Rotinas  
Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos)

## ENDODONTIA

Considerações gerais  
Doenças pulpares  
Diagnóstico diferencial  
Enfermidades periapicais  
Fases da endodontia  
Técnica endodôntica  
Preparo do canal radicular  
Medicação intra canal  
Cimentos obturadores  
Cirurgia parendodôntica – indicações  
Restaurações de dentes tratados endodonticamente  
Preparo do conduto para receber retentores intra-radiculares

## PRÓTESE DENTÁRIA

Oclusão em prótese dentária  
Prótese total  
Prótese parcial fixa  
Prótese parcial removível  
Prótese sobre implante

Programa Saúde da Família – Odontologia

### **Bibliografia Recomendada:**

BARATIERI L. N, et al Odontología Restauradora Fundamentos e Técnicas. Ed. Santos. Edição 1, 2010.  
BRAMANTE,C.M. e cols. Acidentes e Complicações no Tratamento Endodôntico-Soluções Clínicas. 2ª Ed. São Paulo: Santos, 2004  
BUSATO, A.T.S. Odontogeriatrics: noções de interesse clínico. 1. ed. [S.l.]: Artes Médicas, 2002.  
FREITAS, A.; ROSA, J.E.; FARIA, S.I. Radiologia Odontológica. 6ª ed., São Paulo: Artes Médicas, 2004.  
GUEDES-PINTO, A. C. Odontopediatria. 7ª. Ed. Santos, 2003.  
LEONARDO, M.R. Endodontia-Conceitos Biológicos e Recursos Tecnológicos. 1ª Ed, Artes médicas. 2009.  
LINDHE. J, Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral, 4ª Ed. Guanabara Koogan, 2005.  
MALAMED, Stanley F. Manual de Anestesia Local. 6 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.  
NEVILLE, Brad W e col. Patologia Oral e Maxilo Facial -3ª Ed. Elsevier, 2009.  
PEGORARO, L. F. Prótese fixa. Artes Médicas, 1998.  
PETERSON, Ellis E TUCKER, Hupp. Cirurgia Oral e Maxilo Facial Contemporânea. Editora Elsevier, 5ª Edição, 2009.  
TOMMASI, A. F. Diagnóstico em patologia bucal. 3ª. Ed., Pancast.  
TRATADO DE SAÚDE COLETIVA EM ODONTOLOGIA - Antônio Carlos Pereira e cols – edição 1ª 2009

TURANO, J.C. Fundamentos da Prótese Total. 4<sup>a</sup> ed., Quintessence, 1998.  
Ministério da Saúde. Saúde Bucal. Caderno de Atenção Básica nº 17. Brasília. D.F. 2008. Disponível:  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_bucal.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf)

## **CIRURGIÃO DENTISTA ENDODONTISTA**

1. Anatomia interna dental.
2. Etiologia, diagnóstico e plano de tratamento das alterações pulpares e periapicais.
3. Tratamento conservador da polpa dental.
4. Cirurgia de acesso à cavidade pulpar.
5. Preparo químico-mecânico dos canais radiculares: instrumentos e substâncias químicas.
6. Medicação intracanal.
7. Obturação dos canais radiculares: materiais obturadores e técnicas.
8. Retratamento dos canais radiculares.
9. Tratamento das urgências na Endodontia.
10. Terapêutica sistêmica coadjuvante ao tratamento endodôntico.
11. Traumatismo dental - lesões traumáticas da dentição permanente.
12. Tratamento endodôntico de dentes com rizogênese incompleta.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. BURNS RC, COHEN S. Caminhos da polpa. 9a Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
2. ESTRELA, C., Ciência Endodôntica. v. 1, 2. São Paulo: Artes Médicas, 2004.
3. LEONARDO, M. Endodontia – Tratamento de Canais Radiculares – (2 volumes). São Paulo: Artes Médicas, 2005.
4. LOPES, H. P., SIQUEIRA Jr, J. F. Endodontia. Biologia e Técnica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan/Medsi, 2010.
5. ANDRADE ED. Terapêutica Medicamentosa em Odontologia. 2a Ed. São Paulo: Artes Médicas, 2006.

## COORDENADOR DE INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

### **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;  
Lei nº 12.435, de 06/07/ 2011 - SUAS – Sistema Único da Assistência Social  
Resolução nº 33 de 12 de dezembro de 2012. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS  
PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004);  
SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;  
Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;  
Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.  
Política Nacional do Idoso – Lei nº 8842 de 04/01/1994.  
Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência – Decreto nº 914, de 06/09/1993.  
Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
Lei nº 12.101 de 27 de novembro de 2009.  
Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.  
Resolução 16 do CNAS de 5 de maio de 2010.  
Tipificação nacional de serviços Socioassistenciais - resolução CNAS nº 109 de 11/11/2009  
Política de Assistência Social – CRAS – CREAS

### **DIREITO FINANCEIRO E CONTÁBIL**

Lei Federa 4.320: Controle Interno e Controle Externo, Receitas de Contribuição, Receita Patrimonial, Receita de Serviços, Transferências Correntes, Receitas de Capital, Despesas de Custeio, Despesas de Investimentos, Transferências de Capital, Investimentos, Inversões Financeiras, Subvenções Sociais, Subvenções econômicas, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais.

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1- Organização Administrativa. 2- Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 3- Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4- Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 5- Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 6- Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 7- Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 8- Ausência de competência: agente de fato. 9- Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 10- Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 11- Concentração e desconcentração de competência. 12- Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 13- Fundações Públicas. 14- Empresa pública e sociedade de economia mista. 15- Consórcios Públicos. 16- Terceiro setor. 17- Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18- Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 19- Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20- Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21- Atos administrativos gerais e individuais. 22- Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23- Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 24- Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. 25- Improbidade Administrativa. 26- Ação Popular.



## **COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CREAS**

### **COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS**

ACOSTA, A. R., VITALE, A. F. (org.) Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 4.ed. São Paulo: Cortez: Instituto de Estudo Especiais-PUC/SP, 2008;

BARROCO it, M. L. S. Ética e Serviço Social: Fundamentos Ontológicos. 2.ed. São Paulo: Cortez, 2003;

BEHRING, Elaine R.; BOSCHETTI, Ivanete. Política Social: fundamentos história. 9.ed. São Paulo: Cortez, 2011;

BONETTI, Dilsea A. Serviço Social e Ética. Convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez, 1997;

CARVALHO, Maria do Carmo (org). A Família Contemporânea em Debate. São Paulo: Cortez, 1997;

CURY, Munir e outros. “Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado”. São Paulo: Malheiros Editores, 1996;

FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997;

IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998;

\_\_\_\_\_. Renovação e Conservadorismo no Serviço Social: Ensaio Críticos. 2.ed. São Paulo: Cortez, 1994;

IAMAMOTO, M; CARVALHO, R. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológico. 12. ed. São Paulo: Cortez [Lima Peru] CELATS, 1998;

KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF: UNICEF, 2004;

SALES, M.A., MATOS, M. C., LEAL, M. C. (org.) Política Social, Família e Juventude: uma questão de direitos. 2.ed. São Paulo: Cortez, 2006;

Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;

Lei nº 12.435, de 06/07/ 2011 - SUAS – Sistema Único da Assistência Social

Resolução nº 33 de 12 de dezembro de 2012. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS

PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004);

SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;

Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei Federal 8.662 de 07/06/1993;

Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;

Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.

Política Nacional do Idoso – Lei nº 8842 de 04/01/1994.

Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência – Decreto nº 914, de 06/09/1993.

Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei nº 12.101 de 27 de novembro de 2009.

Lei Orgânica da Saúde - nº 8080 de 19/09/1990 -SUS - Sistema Único de Saúde

Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

Resolução 16 do CNAS de 5 de maio de 2010.

Tipificação nacional de serviços Socioassistenciais - resolução CNAS nº 109 de 11/11/2009

Política de Assistência Social – CRAS – CREAS

Lei nº 12.435, de 06/07/ 2011 - SUAS – Sistema Único da Assistência Social

Revista Serviço Social e Sociedade - nº 92, 99, 105, 112, 116 e 117 – Editora Cortez;

Legislação e Resoluções sobre o Trabalho do/a Assistente Social – CFESS- online.

Atribuições Privativas do/a Assistente Social - CFESS- online.

Lei 10.216 de 6 de abril de 2001.

Política Nacional sobre Álcool e Drogas (PNAD) - 2005

Sistema Nacional de Política sobre Drogas (Sisnad) - 2006

Lei nº 11.343 de 23/08/2006 - Princípios e Diretrizes para a atenção e reinserção social.

## ENFERMEIRO ENFERMEIRO III

Metodologia do processo de enfermagem e o raciocínio crítico na sistematização da assistência de enfermagem  
Enfermagem em central de material e esterilização, centro cirúrgico e recuperação pós-anestésica  
Assistência de enfermagem aos pacientes com diagnósticos clínicos  
Assistência de enfermagem em saúde da criança e do adolescente  
Assistência de enfermagem em urgências  
Assistência de enfermagem em saúde mental  
Assistência de enfermagem em saúde pública e programas de saúde do Ministério da Saúde  
Assistência de enfermagem em saúde da mulher e do homem  
Administração e gerenciamento em enfermagem  
Enfermagem em saúde do trabalhador  
Cuidados e prevenção da violência contra grupos vulneráveis, crianças, mulheres e idosos  
Normas universais de bio-segurança  
Vigilância em saúde  
Legislações regulamentadoras do exercício profissional da enfermagem  
Competências do Conselho Federal de Enfermagem e Conselho Regional de Enfermagem  
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem  
Comunicação em enfermagem

### SITES INDICADOS:

[www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) / <http://www.who.int/en> / [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br) / <http://www.cns.org.br> / [www.hospvirt.org.br](http://www.hospvirt.org.br) / [www.inca.gov.br](http://www.inca.gov.br) / <http://www.paho.org> / <http://www.mte.gov.br> / [www.bancodeorgaos.org.br](http://www.bancodeorgaos.org.br) / [www.aids.gov.br](http://www.aids.gov.br) / [www.corensp.org.br](http://www.corensp.org.br) / [www.abntdigital.com.br](http://www.abntdigital.com.br)

### BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

BRUNNER, L.S.; SUDDARTH, D.S. *Tratado de enfermagem médico-cirúrgica*. 9.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002. v. 1, 2, 3 e 4.  
CARPENITO, L.J. *Diagnóstico de Enfermagem: aplicação à prática clínica*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.  
CARPENITO, Lynda Juall. *Diagnóstico de enfermagem: aplicação à prática clínica*. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.  
CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução n. 240, de 30 de maio de 2000. Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providencias. Disponível em: [http://www.corenrg.org.br/site/legislacao\\_resolucoes\\_cofen.htm](http://www.corenrg.org.br/site/legislacao_resolucoes_cofen.htm)  
Diagnósticos de Enfermagem da NANDA: definições e classificação 2005-2006/Nort American Nursing Diagnosis Association; tradução Cristina Correa. Porto Alegre: Artmed, 2006.  
GOLDENZWAIG, N.R.S.C. *Administração de Medicamentos na Enfermagem*, 5ª ed. Editora Guanabara Koogan, 2005-2006.  
JOHNSON, M.; BULECHEK, G.; DOCHTERMAN, J.M.; MAAS, M.; MOORHEAD, S. *Diagnósticos, resultados e intervenções de enfermagem: ligações entre NANDA, NOC e NIC*, tradução Ana Thorell. Porto Alegre: Artmed, 2005.  
KURCGANT, P. *Gerenciamento em enfermagem*. São Paulo: Guanabara Koogan, 2005.  
POTTER, P.A; PERRY A.,G. *Grande tratado de enfermagem: prática clínica e prática hospitalar*. 3. ed. Santos Editora, 2002.  
STEFANELLI, M. C; CARVALHO, E. C. *A Comunicação nos diferentes contextos da Enfermagem*. Barueri: Manole Ltda, 2005.156p.

## FARMACÊUTICO

1. Administração e Economia Farmacêutica
  - 1.1. Lei n.º 8.666/93 (noções básicas sobre licitações)
  - 1.2. Controle de Estoque
2. Atenção Farmacêutica
  - 2.1. Conceito e metodologias
  - 2.2. Problemas Relacionados a Medicamentos (definição, identificação e resolução)
  - 2.3. Seguimento Farmacoterapêutico em situações de Baixa e Média Complexidade
  - 2.4. Educação em Saúde
3. Bioquímica Geral
  - 3.1. Metabolismo (carboidratos, lipídeos, proteínas)
4. Farmacoepidemiologia
  - 4.1. Conceito
  - 4.2. Estudos de Utilização de Medicamentos
5. Farmacologia
  - 5.1. Farmacocinética
  - 5.2. Farmacodinâmica
  - 5.3. Drogas cardiovasculares
  - 5.4. Drogas antidiabéticas
  - 5.5. Drogas que afetam a função gastrointestinal
  - 5.6. Drogas que atuam em locais sinápticos e neuroefetores juncionais
  - 5.7. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Central
  - 5.8. Hormônios e antagonistas hormonais
  - 5.9. Quimioterapia das doenças microbianas
  - 5.10. Quimioterapia das doenças parasitárias
  - 5.11. Terapia de medicamentos da inflamação
  - 5.12. Toxicologia
  - 5.13. Vitamina
6. Farmacotécnica
  - 6.1. Vias de Administração de Medicamentos
  - 6.2. Formas Farmacêuticas (sólidas, semi-sólidas e líquidas)
7. Farmacovigilância
  - 7.1. Conceitos Gerais
  - 7.2. Sistema Nacional de Farmacovigilância
  - 7.3. Causalidade. Algoritmos. Geração de Sinais
8. Gestão da Assistência Farmacêutica
  - 8.1. Política Nacional de Medicamentos (PNM)
  - 8.2. Ciclo da Assistência Farmacêutica
  - 8.3. Medicamentos dos Programas Federal, Estadual e Municipal
  - 8.4. Medicamentos Essenciais e RENAME
9. Legislação Sanitária e Farmacêutica
  - 9.1. Lei n.º 5.991/73
  - 9.2. Lei dos Genéricos
  - 9.3. Portaria n.º 344/98
  - 9.4. Boas Práticas de Farmácia
  - 9.5. Código de Ética Profissional
10. Políticas de Saúde
  - 10.1. Sistema Único de Saúde (princípios doutrinários e organizacionais)
  - 10.2. Política de Saúde da Família (Estratégia Saúde da Família)

### **Bibliografia Sugerida:**

ANSEL, HC et al. Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. Ed Williams & Wilkins, 2000;  
BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 357, de 20 de abril de 2001. Dispõe sobre o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia;  
BRASIL. Ministério da Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde, Brasília, 1990;  
BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de reorganização da atenção à hipertensão e ao diabetes mellitus. Brasília, 2001;

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM n.º 3.916, 30 de outubro de 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 nov 1998, n. 215-E, p.18;

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução CNS n.º 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 maio 2004;

CASTRO CGSO (coord.) Estudos de Utilização de Medicamentos: noções básicas. Rio de Janeiro, Editora Fiocruz, 2000;

CASTRO LLC (org.). Fundamentos de Farmacoepidemiologia. São Paulo, AG Gráfica e Editora Ltda, 2000;

CHAVES, A. Estudos de utilización de medicamentos: aplicaciones. In: BERMUDEZ, JAZ; BONFIN, JRA (Org.). Medicamentos e a reforma do setor saúde. São Paulo: HUCITEC/SOBRAVIME; 1999. p. 111-124;

CIPOLLE, RJ; STRAND, LM, MORLEY, PC. O Exercício do Cuidado Farmacêutico. Brasília: Conselho Federal de Farmácia, 2006;

COMITÉ DE CONSENSO GIAF-UGR, GIFAF-USE, GIF-UGR. Tercer Consenso de Granada sobre Problemas Relacionados con Medicamentos (PRM) y Resultados Negativos asociados a la Medicación. Ars Pharm, v.48, n.1, p. 5-17, 2007;

DEVLIN, TM (org.). Manual de Bioquímica com correlações clínicas. Ed. Edgard Blucher, 5ª ed., 2002, 1084p;

FAUS, MJ, MARTINEZ, F. La atención farmacéutica en farmacia comunitaria: evolución de conceptos, necesidades de formación, modalidades y estrategias para su puesta en marcha. Pharm. Care Esp. v.1, p. 56-61, 1999;

FUCHS, FD, WANNMACHER, L; FERREIRA, MB. Farmacologia Clínica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004, 1074p;

GRAHAME-SMITH & ARONSON. Tratado de Farmacologia Clínica e Farmacoterapia. 3º Ed. Editora Guanabara Koogan, 2004, 640p;

HEPLER, CD; STRAND, LM. Opportunities and Responsibilities in Pharmaceutical Care. Am. J Hosp Pharma., [S.l.], v. 47, p. 500-43, 1990;

LAPORTE JR, TOGNONI G, ROZENFELD S. Epidemiologia do Medicamento. Princípios gerais. São Paulo/Rio de Janeiro, Hucitec/Abrasco: 95-113, 1989;

LEHNINGER AL; NELSON DL; COX MM. Lehninger: Princípios de Bioquímica. Ed Sarvier. 4º ed, 2007,1232 p;

MARIN, N; LUIZA, VL; OSÓRIO DE CASTRO, CGS; SANTOS, SM (org.). Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003;

ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DA SAÚDE. Atenção Farmacêutica no Brasil: trilhando caminhos. Relatório 2001-2002. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 46 p;

ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DE SAÚDE. Consenso Brasileiro de Atenção Farmacêutica: Proposta. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 24 p;

PANDIT, NK. Introdução às Ciências Farmacêuticas. Porto Alegre: Editora ArtMed, 2008, 424p;

PHARMACEUTICAL Care: The Minnesota Model. Pharm. J. v. 258, p. 899-904, 1997;

ROZENFELD S, VALENTE J. Estudo de utilização de medicamentos – considerações técnicas sobre coleta e análise de dados. Epidemiologia e Serviços de Saúde. v. 13, n.2, p. 115-23, 2004.

## FISCAL SANITÁRIO

### DIREITO ADMINISTRATIVO:

1- Organização Administrativa. 2- Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 3- Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4- Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 5- Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 6- Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 7- Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 8- Ausência de competência: agente de fato. 9- Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 10- Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 11- Concentração e desconcentração de competência. 12- Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 13- Fundações públicas. 14- Empresa pública e sociedade de economia mista. 15- Consórcios Públicos. 16- Terceiro setor. 17- Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18- Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 19- Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20- Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21- Atos administrativos gerais e individuais. 22- Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23- Ato administrativo inexistente.

### ARQUIVOS:

1- Etimologia. 2- Finalidade. 3- Funções do Arquivo. 4- Classificações: Quanto ao uso (teoria das três idades), quanto à natureza, quanto à abrangência.

### DIREITO DA SEGURIDADE SOCIAL:

1- Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. 2- Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3- Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. 4- Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. 5- PIS/PASEP. 6- Entidades de previdência privada: conceito e finalidades, constituição, organização, funcionamento e fiscalização. 7- Entidades abertas: regulamentos, requisitos essenciais, vinculação ao Sistema Nacional de Seguros Privados (órgãos normativo e executivo); operações; disposições especiais. 8- Entidades fechadas: posição em relação a seguridade social oficial; entes patrocinadores e supervisão das atividades das entidades fechadas; Ministério da Previdência Social: competência em relação as entidades fechadas; operações; entidades fechadas de previdência privada e suas patrocinadoras no âmbito da administração pública federal. 9- Previdência privada versus previdência pública. 10- Fundos de pensão. 11- Legislação acidentaria. 11.1-Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 11.2- Moléstia profissional. 12- Assistência social. 12.1- Assistência social na Constituição Federal. 12.2- Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Índice de Gestão Descentralizada do SUAS. 12.3- Programas de transferência de renda e Programa Bolsa Família (PBF). Índice de Gestão Descentralizada do PBF. 12.4- Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) e Direito Humano a Alimentação Adequada. Programas de SAN: Programa de Aquisição de Alimentos, Programa Cisternas e Programa de Fomento as Atividades Produtivas Rurais.

### DIREITO AMBIENTAL:

1- Princípios do Direito Ambiental. 2- A Constituição Federal e o meio ambiente. 3- Repartição de competências em matéria ambiental. 4- Poder de polícia e Direito Ambiental. Licenciamento ambiental. Biossegurança. Infrações ambientais. 5- Responsabilidade ambiental. Conceito de dano. A reparação do dano ambiental. 6- Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Política Energética. 7- Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Natureza jurídica. Requisitos.

### VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

1- **Portaria CVS 4 de 21/3/2011** - DOE de 24/10/14 p.33 - seção 1 nº 202 - **RETIFICAÇÃO** - Dispõe sobre o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (SEVISA), define o Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária (CEVS) e os procedimentos administrativos a serem adotados pelas equipes estaduais e municipais de vigilância sanitária no estado de São Paulo e dá outras providências. 2- **Portaria CVS 14 de 25/10/2007** - DOE de 30/10/07 p.37 Seção I Nº205 - Dispõe sobre novos impressos de Autos de Infração (AIF) e Imposição de Penalidades (AIP), Termo de Colheita de Amostras (TCA), Notificação de Recolhimento de Multas (NRM) e Termo (TRM). 3- **Lei 10.145 de 23/12/1998** - DOE de 24/12/1998 - p. - Seção 1 - Nº - Altera a Lei nº 10.083, de 23 de setembro de 1998, que dispõe sobre o Código Sanitário do Estado, acrescentando artigo à Lei nº 10.083, de 23 de setembro de 1998. 4- **Lei 10.083 de 23/9/1998** - DOE de 24/09/1998 - p. Seção - Nº - Alterada pela Lei 10.145 publicada em 24/12/1998- Dispõe sobre o novo Código Sanitário do Estado. 5- **Portaria MS/GM 1.565 de 26/8/1994** - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e sua abrangência, esclarece a competência das três esferas de governo e estabelece as bases para a descentralização da execução de serviços e ações de vigilância em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. 6-

## FISIOTERAPEUTA

Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança;  
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas;  
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias ortopédicas;  
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias reumáticas;  
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias respiratórias;  
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias da coluna vertebral;  
Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular;  
Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas;  
Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- MACHADO, A. Neuroanatomia Funcional., Editora Atheneu, 2ªed.SP, 1993.  
GRAY, H., Anatomia., Editora Guanabara Koogan, 29ªed., 1977.  
HOPPENFELD., S., Propedêutica Ortopédica., Livraria Atheneu., RJ., 1987.  
TUREK., S.L., Ortopedia Princípios e sua aplicação., Editora Manole., 4ªed., 1991.  
COSSERMELLI, W.>, Reumatologia Básica. Editora Sarvier, SP., 1972  
HALL, S. Biomecânica Básica. Editora Guanabara Koogan R.J., 1993.  
DIAMANTE., A; CYPEL, S., Neurologia Infantil, Editora Atheneu., 3ªed., 1996.  
DIMEGLIO, A., Ortopedia Pediátrica., Livraria Editora Santos.  
SANVITO, W.L., Síndromes Neurológicas., Editora Manole., 1997.  
FLEMIG, I., Desenvolvimento Normal e seus desvios no Lactante., Editora Livraria Atheneu., 1987.  
HOLLE, B., Desenvolvimento Motor na Criança Normal e Retardada., Editora Manole., 1979.  
DOWNIE., P.A., Neurologia para Fisioterapeutas, 4ªed., Editora Médica Panamericana, 1987.  
UMPHRED, D.A., Fisioterapia Neurológica, 2ªed., Editora Manole, 1994.  
BOBATH, K., Uma base Fisiológica para o Tratamento da Paralisia Cerebral., Editora Manole, 1979.  
SHEPHERD, R.B., Fisioterapia em Pediatria., 3ªed., Santos Livraria Editora., 1996.  
DAVIES, P.M., Recomeçando Outra Vez, Editora Manole, 1997.  
BUENO., J.M., Psicomotricidade., Teoria e Prática., Editora Lovise., 1998.  
KUDO, A.M., et al., Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional em Pediatria. Monografias Médicas., Série Pediatria, Volume XXXII., Editora Sarvier.  
CAILLET, R., Escoliose., Editora Manole, 1979.  
KNOPLICH, J., Enfermidades da Coluna Vertebral., 2ªed., Editora Panamed, 1986.  
O'SULLIVAN, S.B., CULLEN, K., SCHMTZ, T.J., Fisioterapia Tratamento, Procedimento e Avaliação., Editora Manole., 1987.  
AZEREDO, C.A.C. et al., Fisioterapia Respiratória Atual, Editora Edusua., 1998.  
GASKELL, D.V., WEBBER, B.A. Fisioterapia Respiratória., Colina Editora., RJ., 1984.  
BETHEELEM, N., Pneumologia., 3ªed., RJ., Editora Atheneu., 1984.  
WEST, J.B., Fisiologia Respiratória., SP., Editora Manole, 1979.  
WEST, J.B., Fisiopatologia Respiratória Moderna, SP., Ed.Manole., 1979.  
BASMAJIAN., J., Terapêutica por exercícios., SP, Editora Manole., 1980.  
SCHWARTZMAN, José Salomão. *Síndrome de Down*. SP. Mackenzie. Memnon, 1999.  
SANVITO, Luiz Wilson. Propedêutica Neurológica Básica. SP. Atheneu. 1996.

## NUTRICIONISTA II

- Energia: necessidades diárias em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante), fatores que modificam o gasto energético
- Nutrientes: Funções, classificações, metabolismo, biodisponibilidade e fontes alimentares
- Guias alimentares brasileiros
- Avaliação Nutricional de indivíduos e grupos (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante): indicadores antropométricos, clínicos e laboratoriais, e de consumo alimentar, métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados
- Alimentação e nutrição (recomendações e necessidades diárias) em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante)
- Aleitamento materno e complementar
- Programa de Alimentação Escolar e Política Nacional de Alimentação Escolar
- Técnica dietética (transformações físico-químicas nas diferentes etapas: armazenamento, pré-preparo, cocção, resfriamento, transporte; fatores de correção e cocção): pães e cereais, açúcares, leguminosas, frutas e hortaliças, carnes, ovos, leite e derivados, óleos e gorduras.
- Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): Conceitos básicos da administração geral e sua aplicação em UANs; Planejamento de cardápios; Tipos de serviços; Planejamento físico- funcional; Gestão de suprimentos, recursos humanos e custos; Segurança e ergonomia no trabalho (normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho); Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).
- Legislação sanitária de alimentos, Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados
- Doenças veiculadas por alimentos: agente etiológico, sintomas e medidas preventivas.
- Nutrição clínica: Fisiopatologia e dietoterapia na obesidade, diabetes mellitus, hipertensão, doenças renais, distúrbios do trato digestório, síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS) e doença de Alzheimer.
- Regulamentação das atividades do profissional nutricionista
- Ética profissional

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- ABREU ES, Spinelli MGN, Zanardi AMP. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: um modo de fazer. São Paulo: Editora Metha, 2003.
- CANDIDO, C.C. et al. Nutrição: Guia Prático. 1 ed. Editora Iátria, São Paulo, 2006.
- COZZOLINO SMF. Biodisponibilidade de nutrientes. 2ed. Barueri, SP: Manole, 2007.
- CUPPARI L. Guia de Nutrição: Nutrição Clínica no adulto. 2º ed. Barueri, SP: Manole, 2005.
- FISBERG RM, Slater B, Marchioni DML, Martini LA. Inquéritos Alimentares: Métodos e Bases Científicas. Barueri, SP: Manole, 2005.
- MONTEIRO JP, Camelo Junior JS. Caminhos da Nutrição e Terapia Nutricional: da concepção à adolescência. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2007.
- MOREIRA EAM, CHIARELLO PG. Atenção Nutricional: abordagem dietoterápica em adultos. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2008.
- ORNELLAS, L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.
- SILVA Jr EA. Manual de Controle Higiênico Sanitário em Serviços de Alimentação. 6ºed. São Paulo: Livraria Varela, 2005.
- TEIXEIRA S, Milet Z, Carvalho J, Biscontini TM. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo: Editora Atheneu, 2003.
- TUCUNDUVA, S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 1.ed. São Paulo: Manole, 2003.
- VASCONCELOS FAG. Avaliação Nutricional de Coletividades. 4 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. Brasília DF, 2ª Edição 2014. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2014/novembro/05/Guia-Alimentar-para-a-pop-brasileira-Miolo-PDF-Internet.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde / Organização Pan-Americana de Saúde. Guia alimentar para crianças menores de 2 anos. 1 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Obesidade (Cadernos de Atenção Básica n.12). Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia prático de preparo de alimentos para crianças menores de 12 meses que não podem ser amamentadas. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Portaria CVS nº 5, de 9/04/13. Aprova o regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação, e o roteiro de inspeção, anexo. Disponível em: [http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5\\_090413.pdf](http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5_090413.pdf)
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 275, de 21/10/2002. Regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275\\_02rdc.htm](http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm)
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº541/2014. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/2015/05/RESOL-CFN-334-CODIGO-ETICA-NUTRICIONISTA-RETIFICADA-3.pdf>

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 358/2005. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res358.pdf>

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 380/2005. Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, estabelece parâmetros numéricos de referência, por área de atuação, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res380.pdf>

Legislação referente ao Programa de Alimentação Escolar do Ministério da Educação - FNDE. Documentos disponíveis em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>

## **ODONTÓLOGO DE APOIO À SAÚDE BÁSICA**

### ODONTOPEDIATRIA E PREVENÇÃO

Escovação e Dentífrícos  
Dieta e Fluoretos  
Selante de fósulas e fissuras  
Traumatismos dentários na dentadura deciduas  
Promoção de saúde na infância  
Erupção dentária: cronologia e transtornos  
Radiologia  
Anestésico  
Pré e pós operatórios e cuidados

### ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA

Técnicas  
Acidentes e complicações  
Farmacologia

### RADIOLOGIA

Técnicas radiológicas intrabucais  
Técnicas radiológicas extrabucais  
Anatomia radiográfica

### SEMIOLOGIA

Aspectos normais da mucosa bucal  
Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas  
Exames complementares em odontologia  
Doença incomuns na cavidade bucal  
Câncer bucal  
AIDS

### DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS

#### Materiais Restauradores, Cimentos E Materiais De Moldagem

Tipos de cavidades e materiais  
Propriedades  
Indicações  
Manipulações  
Proteção do complexo dentinopulpar

### FARMACOLOGIA

#### Uso de Antibióticos, Antiinflamatórios e Drogas Hemostáticas

Indicações e contra-indicações  
Posologia

#### Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial

Pré e pós operatório  
Dentes inclusos e suas classificações  
Acidentes e complicações



## PERIODONTIA

Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal  
Espaço biológico e suas implicações clínicas  
Exame clínico periodontal  
Procedimentos básicos para preparos do paciente  
Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico  
Tracionamento ortodôntico  
Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente  
Terapia periodontal de suporte

## EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA

Anestésicos locais  
Alergias e hipersensibilidade  
Obstrução de vias aéreas superiores  
Desmaio/ Lipotímia /Síncope  
Hipertensão  
Doenças cardio-vasculares  
Epilepsia  
Parada cardio-respiratória  
Suporte básico de vida  
Reanimação cardio-respiratória  
Equipamentos necessários

## BIOSSEGURANÇA

Conceitos em Biossegurança  
Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves.  
Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização)  
Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis  
Padronização e Rotinas  
Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos)

## ENDODONTIA

Considerações gerais  
Doenças pulpares  
Diagnóstico diferencial  
Enfermidades periapicais  
Fases da endodontia  
Técnica endodôntica  
Preparo do canal radicular  
Medicação intra canal  
Cimentos obturadores  
Cirurgia parendodôntica – indicações  
Restaurações de dentes tratados endodonticamente  
Preparo do conduto para receber retentores intra-radulares

## PRÓTESE DENTÁRIA

Oclusão em prótese dentária  
Prótese total  
Prótese parcial fixa  
Prótese parcial removível  
Prótese sobre implante  
Programa Saúde da Família – Odontologia

### **Bibliografia Recomendada:**

BARATIERI L. N, et al Odontologia Restauradora Fundamentos e Técnicas. Ed. Santos. Edição 1, 2010.  
BRAMANTE, C.M. e cols. Acidentes e Complicações no Tratamento Endodôntico-Soluções Clínicas. 2ª Ed. São Paulo: Santos, 2004  
BUSATO, A.T.S. Odontogeriatría: noções de interesse clínico. 1. ed. [S.l.]: Artes Médicas, 2002.  
FREITAS, A.; ROSA, J.E.; FARIA, S.I. Radiologia Odontológica. 6ª ed., São Paulo: Artes Médicas, 2004.

GUEDES-PINTO, A. C. Odontopediatria. 7ª. Ed. Santos, 2003.  
LEONARDO, M.R. Endodontia-Conceitos Biológicos e Recursos Tecnológicos. 1ª Ed, Artes médicas. 2009.  
LINDHE, J, Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral, 4ª Ed. Guanabara Koogan, 2005.  
MALAMED, Stanley F. Manual de Anestesia Local. 6 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.  
NEVILLE, Brad W e col. Patologia Oral e Maxilo Facial -3ª Ed. Elsevier, 2009.  
PEGORARO, L. F. Prótese fixa. Artes Médicas, 1998.  
PETERSON, Ellis E TUCKER, Hupp. Cirurgia Oral e Maxilo Facial Contemporânea. Editora Elsevier, 5ª Edição, 2009.  
TOMMASI, A. F. Diagnóstico em patologia bucal. 3ª. Ed., Pancast.  
TRATADO DE SAÚDE COLETIVA EM ODONTOLOGIA - Antônio Carlos Pereira e cols – edição 1ª 2009  
TURANO, J.C. Fundamentos da Prótese Total. 4ª ed., Quintessence, 1998.  
Ministério da Saúde. Saúde Bucal. Caderno de Atenção Básica nº 17. Brasília. D.F. 2008. Disponível:  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_bucal.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf)

## PROFISSIONAL DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO – I.E.C.

### **Bibliografia Específica:**

Luck, Heloisa. Planejamento em orientação educacional. Petrópolis: Vozes, 1991.  
Zaib, José. PNL: teoria, técnica e ferramentas da programação neurolinguística. Rio de Janeiro: WAK editora, 2012.  
Ferreira, Márcia. Ação Psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão. São Paulo: Paulus, 2001.  
Silva, J., Hoffmann, J., Esteban, M. Práticas Avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo. Porto Alegre: Mediação, 2010.  
Sanmartí, Neus. Avaliar para aprender. Porto Alegre: Artmed, 2009.  
Carrara, Kester. Introdução à psicologia da educação: seis abordagens. São Paulo: Avercamp, 2004.  
Pain, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de Aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1985.  
Libâneo, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013.

### **Legislações:**

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional  
Lei nº 8069, de 13 de Julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.  
Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.  
Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência – Decreto nº 914, de 06/09/1993.  
Lei Orgânica da Saúde - nº 8080 de 19/09/1990 - SUS - Sistema Único de Saúde  
Lei nº 12.435, de 06/07/ 2011 - SUAS – Sistema Único da Assistência Social

## PSICÓLOGO PSICÓLOGO II

Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção;  
O trabalho com a família - orientação e aconselhamento;  
Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção;  
Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática;  
Código de Ética Profissional do Psicólogo.

### **Bibliografia Sugerida:**

BRENNER, Charles. Noções básicas de Psicanálise: Introdução à Psicologia Psicanalítica. Rio de Janeiro. Imago, 1973.  
CUNHA, Jurema Alcides. Psicodiagnóstico-R. Porto Alegre, Artes Médicas, 1993.  
KLEIN, Melanie. A psicanálise de crianças. Imago Editora, 1997.  
KLEIN, Melanie. HEIMANN, P. ISAACS, S. RIVIÈRE, J. Os progressos da psicanálise. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara.  
LEVISKY, David Léo. Adolescência (Reflexões Psicanalíticas), São Paulo, Casa do Psicólogo, 1998.  
MINUCHIN, Salvador. Técnicas de terapia familiar, Porto Alegre. Artes Médicas, 1990.  
OSÓRIO, Luiz C e Colaboradores. Grupoterapia hoje. Porto Alegre. Artes Médicas, 1986.  
PAIN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre. Artes médicas, 1985.  
PICHON, Riviére, Enrique. O processo grupal. 5ª edição. São Paulo. Martins Fontes, 1994.  
WINNICOTT, D. N. O ambiente e os processos de maturação. Novo Porto Alegre, Artes Médicas, 1990.  
WINNICOTT, D. N. O brincar e a realidade. Porto Alegre. Artes Médicas.  
ZILMERMAN, David. E.. Como Trabalhamos com grupos. Porto Alegre. Artes médicas, 1997.

## PSICÓLOGO III

Aprendizagem e construção do conhecimento  
Afetividade e inteligência  
Fracasso escolar  
Modalidade de ensino e de aprendizagem  
Autoria de pensamento  
O brincar e a aprendizagem  
Problemas de aprendizagem  
Família e aprendizagem  
Processos de leitura, escrita e pensamento lógico matemático  
Diagnóstico e intervenção psicopedagógica  
Assessoramento psicopedagógico  
Teorias psicogenéticas  
Educação brasileira

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

DE LA TAILLE, Yves e outros. *Teorias Psicogenéticas em Discussão: Piaget, Vygotsky e Wallon*. São Paulo, Summus Editorial, 1992.  
FERNÁNDEZ, A. *A inteligência aprisionada*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1991.  
FERNÁNDEZ, A. *Os idiomas do aprendente – análise das modalidades ensinantes com famílias, escolas e meios de comunicação*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2001.  
FERNÁNDEZ, A. *O saber em jogo – a psicopedagogia propiciando autorias de pensamento*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2001.  
PAÍN, S. *Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1991  
WEISS, M. L. L. *Psicopedagogia clínica – uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem escolar*. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2001. 8 ed.  
BOSSA, N. *Fracasso escolar – um olhar psicopedagógico*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2002.  
BOSSA, Nádia Ap. *A Psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática*. Porto Alegre, Artes Médicas, 1992.  
VISCA, J. *Psicopedagogia – novas contribuições*. Rio de Janeiro: Ed. Nova Fronteira, 1991.  
SALVADOR, César Coll. *Aprendizagem escolar e construção do conhecimento*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1994.  
MONEREO, C, e SOLÉ, I (org.). *O assessoramento psicopedagógico – uma perspectiva profissional e construtivista*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2000.  
FERREIRO, E. & PALÁCIO, M. G. (orgs.). *Os processos de leitura e escrita: novas perspectivas*. 3ª Edição. Porto Alegre; Ed. Artmed, 2003.  
PARRA, C. e SAIZ, I. (orgs.). *Didática da matemática – reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1996.  
BRASIL (MEC). *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9394/96, Brasília, 1996*.  
\_\_\_\_\_. *Parâmetros Curriculares Nacionais, Introdução de 1ª a 4ª e de 5ª a 8ª séries, Brasília, 1998*.  
\_\_\_\_\_. *Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Introdução, vol. 1 Brasília, 1998*.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

Terapia Ocupacional Aplicada à Neuropsiquiatria:

Avaliações em Terapia Ocupacional - cognitiva e funcional

Métodos de Terapia Ocupacional

Habilidades Sociais em Terapia Ocupacional

Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - CIF

Terapia Ocupacional Neuropsiquiatria na Infância e Adolescência

Aspectos psicodinâmicos da infância e adolescência.

Aspectos cognitivos e de funcionamento executivo na infância e adolescência.

O Brincar como instrumento terapêutico.

Intervenção nas atividades básicas e instrumentais de vida diária.

Intervenção da Terapia Ocupacional em crianças e adolescente.

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 ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO / SAÚDE

- MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
- MÉDICO DE APOIO À SAÚDE BÁSICA
- MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
- MÉDICO NEFROLOGISTA
- MÉDICO OFTALMOLOGISTA
- MÉDICO ORTOPEDISTA
- MÉDICO PEDIATRA
- MÉDICO PSIQUIATRA
- MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL

## CONHECIMENTOS SUS/ÉTICA MÉDICA

**CONHECIMENTOS DE SUS/SAÚDE PÚBLICA:** 1- Política de Saúde no Brasil; 2- Sistema Único de Saúde (SUS); 3- Municipalização da Saúde; Normas Operacionais de Assistência à Saúde: NOAS; 4- Indicadores de Saúde Gerais e Específicos; 5- Direito do Usuário SUS - Cartilha do Ministério da Saúde. Lei 8080 de 19/09/1990.

**CONHECIMENTOS DE ÉTICA MÉDICA:** Resolução CFM nº 1931, de 17 de setembro de 2009.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Antibióticos em cirurgia  
Respostas endócrino-metabólicas ao trauma  
Equilíbrio hidrosalino e ácido básico  
Infecção cirúrgica  
Parada cardíaca  
Insuficiência respiratória aguda  
Hemorragia, distúrbio de coagulação, terapêutica  
Obstruções intestinais  
Afecções cirúrgicas da pleura e do pulmão  
Afecções cirúrgicas do estômago  
Afecções cirúrgicas do pâncreas  
Afecções cirúrgicas do fígado e vias biliares  
Afecções cirúrgicas do esôfago  
Afecções cirúrgicas do intestino delgado/grosso  
Hérnias de parede abdominal  
Choque  
Trauma  
Cirurgia laparoscópica  
Hemorragia digestiva  
Afecções ano-retais  
Abdômen agudo

## MÉDICO DE APOIO À SAÚDE BÁSICA

### Temas de caráter geral relacionados ao Sistema Único de Saúde e a Atenção Básica

SUS  
Rede de Atenção a Saúde  
Política Nacional da Atenção Básica  
Política Nacional de Humanização  
Política Nacional de Alimentação e Nutrição  
Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS  
Política Nacional de Atenção às Urgências  
e-SUS na Atenção Básica  
Programa Mais Médicos  
Programa Nacional de reorientação da formação profissional em saúde – PRO Saúde  
Programa de Educação pelo trabalho para a saúde – PET saúde  
Programa Nacional de melhoria do Acesso e da Qualidade na Atenção Básica – PMAQ  
NASF – Núcleo de apoio a saúde da família  
Acolhimento na Atenção Básica  
Atenção básica enquanto coordenadora do cuidado  
Estratégia de Saúde da Família  
Legislações e Portarias relacionadas  
O processo Saúde-Doença do indivíduo, família e Comunidade  
Fundamentos da Assistência na Atenção Básica  
Saúde de escolares  
Educação em Saúde  
Planejamento Familiar  
Visita domiciliar no Contexto da Saúde da Família  
Atenção domiciliar – Programa Melhor em casa  
A saúde da família em situação de exclusão social  
Procedimentos Clínicos na Atenção Básica  
Suplementação de ferro e vitamina A  
Telessaúde do Ministério da Saúde  
Código de ética Médica

### SAÚDE DA MULHER

Assistência ao Pré Natal  
Puerpério e assistência ao Binômio Mãe- filho  
DST/ AIDS, Sexualidade e Autocuidado  
Saúde da Mulher no curso da vida

### SAÚDE DA CRIANÇA

Assistência na puericultura  
Aleitamento Materno e Alimentação da Criança  
Assistência à criança com Agravos Respiratórios  
Assistência à criança com diarreia aguda e desidratação  
Assistência à criança com Problemas Nutricionais  
Promoção da Saúde Infantil

### SAÚDE DO ADULTO E DO IDOSO

Política Nacional de saúde do Idoso  
Tratamento de Feridas  
Conceitos de Autonomia, dependência e Incapacidades na Saúde do Adulto e do Idoso  
Prevenção e assistência ao câncer  
Hipertensão Arterial sistêmica  
Diabetes Mellitus  
Processo de envelhecimento e Assistência ao Idoso

### SAÚDE MENTAL

Política Nacional de Saúde Mental  
Saúde Mental na Atenção Básica

### VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Vigilância epidemiológica  
Vigilância Sanitária  
Vigilância ambiental em saúde  
Prevenção, controle e tratamento das doenças transmissíveis  
Doenças crônicas não transmissíveis  
Ações do programa de saúde da família no controle de Vetores  
Doenças de Notificação Compulsória  
Zoonoses  
Doenças de importância epidemiológica na Saúde Pública  
Sistema de Informação de dados  
Imunização

### BIBLIOGRAFIA:

Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família-Ministério da Saúde – Brasília: 2001.  
Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família. Ministério da Saúde – Brasília: 2002.  
Brasil, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde :2001.  
Política Nacional de Atenção Básica, disponível em <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>  
Política Nacional de Humanização, disponível em [http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_humanizacao\\_pnh\\_folheto.pdf](http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf)  
Política Nacional de Nutrição e Alimentação, <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>  
Política Nacional de Atenção às Urgências, disponível em [http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nac\\_urgencias.pdf](http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nac_urgencias.pdf)  
Coleção de Cadernos, Livros, Cartilhas, Guias e Manuais da Atenção Básica do Ministério da Saúde, disponível em <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>  
BRASIL. Ministério da Saúde. Política nacional de práticas integrativas e complementares no SUS - PNPIC-SUS: atitude de ampliação de acesso. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Série B. Textos Básicos de Saúde)  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Marco de referência da vigilância alimentar e nutricional na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: 2015.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Dez passos para uma alimentação saudável: guia alimentar para crianças menores de dois anos: um guia para o profissional da saúde na atenção básica. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Documento de diretrizes para o cuidado das pessoas com doenças crônicas nas redes de atenção à saúde e nas linhas de cuidado prioritárias. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.  
Legislação básica do SUS, disponível em <http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/legislacao>  
Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual técnico para o controle da tuberculose: cadernos de atenção básica/Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.- 6. ed. rev. ampl. -Brasília: Ministério da Saúde, 2002.  
Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia para o controle da hanseníase/Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. - 1ª. edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2002.  
Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014.

Código de Ética Médica, Resolução CFM nº 1.931, de 17 de setembro de 2009.

## MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Endocrinologia Básica: Conceitos básicos de endocrinologia. Anatomia e morfofisiologia das glândulas endócrinas. Bioquímica e fisiologia da síntese, liberação, transporte e mecanismos de ação dos hormônios em geral. Atualidades em endocrinologia. Endocrinologia Clínica Neuroendocrinologia: Distúrbios da síntese de prolactina / Hiperprolactinemia. Acromegalia. Adenomas hipofisários clinicamente não funcionantes. Diabetes Insípido. Crescimento e Desenvolvimento: Manuseio da criança com baixa estatura. Puberdade Precoce. Puberdade Retardada. Tireóide: Diagnóstico e tratamento dos nódulos tireoidianos. Diagnóstico e tratamento das neoplasias da tireóide. Diagnóstico e tratamento do hipotireoidismo. Diagnóstico e tratamento da Doença de Graves. Manuseio da oftalmopatia de Graves. Diagnóstico e tratamento do Bócio nodular tóxico. Diagnóstico e tratamento da disfunção tireoidiana subclínica. Diagnóstico e tratamento das tireoidites. Emergências em endocrinologia da tireóide. Adrenais: Massas adrenais de descoberta acidental. Diagnóstico e tratamento da insuficiência adrenocortical crônica. Síndrome de Cushing – diagnósticos diferenciais. Tratamento da Síndrome de Cushing. Diagnóstico e tratamento do Feocromocitoma. Diagnóstico e tratamento do Hiperaldosteronismo primário. Diagnóstico e tratamento da Hiperplasia adrenal congênita. Distúrbios dos andrógenos adrenais. Aparelho Reprodutor e Gônadas: Anormalidades da diferenciação sexual. Diagnóstico e tratamento da Ginecomastia. Disfunção erétil e infertilidade masculina. Tratamentos endócrinos das patologias da próstata. Patologias do ovário e endométrio. Climatério. Hiperparatireoidismo. Pâncreas Endócrino: *Diabetes Mellitus* – Novos critérios de classificação e diagnóstico. Tratamento dietético e farmacológico das diferentes formas de *Diabetes Mellitus*. Diagnóstico e tratamento da Hipertensão Arterial em diabéticos. *Diabetes Mellitus* e gestação. Emergências relacionadas ao *Diabetes Mellitus*. Diagnóstico e tratamento da nefropatia diabética. Diagnóstico e tratamento da neuropatia diabética. Diagnóstico e tratamento da retinopatia diabética. Conduas no pé diabético. Cirurgias no diabético. Investigação diagnóstica da hipoglicemia. Dislipidemia e Obesidade: Diagnóstico e tratamento das dislipidemias. Diagnóstico e tratamento da hipertrigliceridemia. Diagnóstico e tratamento da hipercolesterolemia. Diagnóstico e tratamento da obesidade. Doenças Osteometabólicas: Diagnóstico e tratamento do hiperparatireoidismo primário. Hipoparatiroidismo – causas, diagnóstico e tratamento. Manuseio da Osteoporose. Outros tópicos em Endocrinologia: Peptídeos regulatórios do intestino. Manifestações endócrinas de neoplasias malignas. Síndromes envolvendo múltiplas glândulas endócrinas. Endocrinologia geriátrica.

## MÉDICO NEFROLOGISTA

Noções básicas de anatomia e fisiologia em nefrologia. Principais compartimentos do organismo. Distúrbios hidroeletrólíticos. Distúrbios ácido-básicos. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Hipertensão arterial.

Síndrome nefrítica. Síndrome nefrótica. Glomerulopatias primárias e secundárias. Diálise. Transplante renal. Litíase urinária. Plano parenteral. Uso de drogas em nefrologia. Equipe multidisciplinar em nefrologia. Nutrição em nefrologia.

## MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Anatomia, Histologia e Embriologia: da órbita, pálpebras, vias lacrimais, musculatura intrínseca e extrínseca ocular, conjuntiva, esclera, córnea, cristalino, úvea e retina.

Neuroanatomia: vias ópticas, sistema óculomotor, sistema nervoso autônomo ocular, vias de sensibilidade ocular e orbital.

Fisiologia do olho e da visão

Óptica, física e fisiologia: óptica a vícios de refração, aparelhos ópticos, acuidade visual, refratometria, afacia, prescrição de óculos, prescrição e adaptação de lentes de contacto.

Citologia, Microbiologia e imunologia ocular

Propedêutica oftalmológica geral

Farmacologia e princípios gerais de Terapêutica Oftalmológica

Patologia e terapêutica médica e cirúrgica: da órbita, pálpebras, conjuntiva, aparelho lacrimal, córnea, esclera, cristalino, úvea, musculatura extrínseca, retina, vítreo, no glaucoma e em neuro-oftalmologia.

Doenças oculares de caráter genético

Epidemiologia das doenças oculares

Oftalmologia Sanitária

Oftalmologia Preventiva

Programa de controle de tracoma

## MÉDICO ORTOPEDISTA

Histologia e consolidação de fraturas; Embriologia do sistema músculo-esquelético; Fisiologia; Osteomielite Hematogênica aguda; Piorrites; Osteomielites subaguda e crônica; Infecções específicas e não usuais; Bioética; Princípios de biomecânica geral; Marcha normal e patológica; Desenvolvimento postural; Princípios das fraturas fechadas; Fraturas expostas; Complicações de fraturas; Descolamento epifisário; Pseudoartroses; Fixadores externos; Princípios de coberturas cutâneas; Atendimento ao politraumatizado; Ética médica; Técnica de amputações dos membros; Próteses; Princípios de osteossíntese; Fraturas de clavícula e escápula; Luxação acrômioclavicular e glenoumeral; Instabilidade glenoumeral; Fraturas proximais do úmero; Fraturas diafisárias do úmero; Fraturas distais do úmero e luxações do cotovelo em adultos; Fraturas da cabeça do rádio e olécrano; Fraturas supracondilíneas do úmero em crianças; Demais fraturas do cotovelo na criança; Fraturas dos ossos do antebraço; Fraturas distais do rádio no adulto; Fraturas do punho na criança; Fraturas do escafoide e ossos carpo; Instabilidade cárpica; Fraturas da mão; Luxações da mão; Lesões dos tendões flexores e extensores do punho e mão; Metodologia científica; Lesões dos nervos periféricos; Lesões do plexo braquial; Traumatismo raquimedular; Fraturas-luxações da coluna cervical; Fraturas da coluna tóraco-lombar e sacro; Fraturas do anel pélvico; Fraturas do acetábulo; Luxações do quadril e fraturas da cabeça do fêmur; Fraturas do colo do fêmur; Demais fraturas proximais do fêmur; Fraturas proximais do fêmur na criança; Fratura diáfise do fêmur; Lesões ligamentares do joelho; Lesões meniscais; Lesões do aparelho extensor do joelho; Luxações do joelho; Fratura distal do fêmur e da patela; Fraturas do planalto tibial; Fraturas dos ossos da perna; Fratura e luxação do tornozelo no adulto; Fraturas do tornozelo em criança; Entorses do tornozelo fraturas do calcâneo; Fraturas do tálus e outros ossos do tarso; Lesões da articulação de Lisfranc; Fraturas do antepé; Lesões osteocondriais; Lesões da unidade músculo-tendínea; Distúrbios metabólicos e endocrinológicos (raquitismo, escorbuto, paget, etc); Osteocondrites e osteocondroses; Doenças reumáticas (ar, gota, soronegativas, etc); Hemofilia e hemopatias; Tumores Músculo-esqueléticos (patologia e radiologia); Tumores benignos; Tumores malignos; Revisão de infecções; Displasia do desenvolvimento do quadril; Doença de Legg-Calvè-Perthes; Epifisiolistese femoral proximal; Necrose asséptica da cabeça femoral; Osteoartrose e osteotomias do quadril; Fraturas da coluna; Trauma raquimedular; Lombalgias (adultos e crianças); Psoíte; Discite; Espondilolistese; Diastematomielia e siringomielia; Escoliose idiopática e congênita; Cifose (Scheuermann e congênitas); Hérnias discais (cervical, torácica e lombar); Cervicobraquialgias e síndrome do desfiladeiro torácico; Estenose do canal medular (cervical e lombar) e mielopatias; Síndrome do impacto e lesões do manguito rotador; Capsulite adesiva do Ombro; Tendinite calcárea do Ombro; Tendinites do Manguito Rotador e do bíceps; Instabilidades do ombro; Doença de Kienböck; Impacto ulnocarpal; Dupuytren; Tendinite de Quervain; Cistos sinoviais; Exame físico ortopédico.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

#### LIVROS

- Barros Filho TEP, Lech O. Exame físico em ortopedia. São Paulo: Sarvier.
- Browner J, Levine e Trafton. Skeletal trauma. Philadelphia: Saunders/Manole.
- Canale S.T. Campbell's operative orthopaedics. St. Louis: Mosby/Manole.
- Hebert Sizinio et al. Ortopedia e traumatologia: princípios e prática. Porto Alegre: Artmed.
- Morrissy R.T, Weinstein SL. Lovell and Winter's pediatric orthopaedics. Philadelphia: Lippincott/ Manole.
- Pardini A. Traumatismos da mão. Rio de Janeiro: Medsi.
- Rockwood C.A. et al. Fractures. Philadelphia: Lippincott.
- Ruedi e Murphy. AO Principles of fracture management. Verlag/Artmed.
- Tachdjian MO. Pediatric orthopaedics. Philadelphia: Saunders.
- Terminologia anatômica. São Paulo: Manole, 2001.
- Weinstein SL, Buckwalter JA. Turek's orthopaedics: principles and their application. Philadelphia: Lippincott/ Manole.
- Livros de condutas da SBOT: Ortopedia do Adulto, Traumatologia Ortopédica e Ortopedia Pediátrica. Revinter.
- Tratado de Ortopedia - SBOT. Roca. 2007.

#### PERIÓDICOS

- Revista Brasileira de Ortopedia.
- Journal of the American Academy of Orthopaedics Surgeons.
- Journal of Bone & Joint Surgery
- Clínica ortopédica da SBOT. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.
- Clinical Orthopaedic and Related Research.
- Clínica Ortopédica – Pardini & G de Souza – MEDSI
- Acta Ortopédica Brasileira. São Paulo: Atha Comunicação.



## MÉDICO PEDIATRA

Diarréias agudas prolongadas e crônicas; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos na infância; Diagnóstico diferencial das anemias; Anemias nutricionais; Infecções agudas e crônicas das vias aéreas superiores - faringites, amigdalite e otites; Epiglóticas e laringotraquea-bronquites agudas; Pneumonias e broncopneumonias bacterianas agudas;

Tuberculose pulmonar; bronquiolites; Alergia respiratória; Síndrome nefrítica e nefrótica; Insuficiência renal aguda; Infecção do trato urinário; Hipertensão arterial; Cardiopatias congênitas; Febre reumática; Insuficiência cardíaca congestiva; Meningite, encefalites e outras infecções do SNC; Síndrome convulsiva na infância; Doenças previsíveis por vacinas; Hepatites infecciosas; Doenças exantemáticas; Acidentes e intoxicações - condutas gerais; Conduta geral nas picaduras e mordeduras por animais; Doenças parasitárias; Anorexia enuresis noturna e distúrbio do sono; Tópico de especialidades pediátricas: - Ginecologia - Oftalmologia - Ortopedia - Otorrinolaringologia - Dermatologia.

## MÉDICO PSIQUIATRA

- Semiologia psiquiátrica
- Classificação dos transtornos mentais
- Aspectos neuropsiquiátricos de doenças orgânicas (epilepsia, traumatismo cranioencefálico, tumores, doenças infecciosas e outras)
- Transtornos mentais orgânicos (demências, delirium, transtornos amnésicos e outros)
- Transtornos do Humor
- Transtornos de Ansiedade
- Transtornos Dissociativos
- Transtornos Factícios
- Transtornos relacionados ao uso de substâncias
- Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos
- Transtornos alimentares
- Transtornos de personalidade
- Transtornos psicossomáticos
- Oligofrenias
- Emergências psiquiátricas
- Psicoterapias
- Psicofarmacoterapias
- Psiquiatria Geriátrica
- Aspectos éticos e Legais em psiquiatria
- Política de saúde mental

### **Bibliografia Sugerida:**

- Tratado de Psiquiatria (Kaplan e Sadock) – 6ª edição – 1 999  
Classificação e Transtornos Mentais e Comportamento da CID-10  
Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais (Dalgarrondo) – 2000  
Psiquiatria Psicodinâmica (Gabbard) – 2ª edição – 1998  
Psicofármacos (Cordioli) – 2ª edição – 2 000  
Princípios e Práticas em Psicofarmacoterapia (Janicak/Marcolin) – 1 996.

## MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL

Avaliação e exame do estado mental em Psiquiatria Infantil

Retardo Mental

Transtornos Invasivos do Desenvolvimento

Transtornos Específicos do Desenvolvimento

Transtornos de Comportamento Disruptivo

Transtornos de Ansiedade da Infância e Adolescência

Transtornos Alimentares

Transtornos de Tique

Transtornos de Eliminação

Quadro Clínico, diagnóstico diferencial, prognóstico e tratamento do Transtorno de Déficit de Atenção com ou sem Hiperatividade.

Quadro clínico, diagnóstico diferencial e tratamento de Depressão e Transtorno Bipolar na Infância

Psicofarmacologia clínica na Infância e adolescência

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

- Tratado de Psiquiatria da Infância e Adolescência - Evelyn Kuczynski, Francisco B. Assupção Jr – Editora Atheneu – 1º edição – 2003  
Psicofarmacologia Clínica da Infância e da Adolescência – Wayne Hugo Green – Editora EGK – 4º edição - 2008  
Tratado de Psiquiatria -Kaplan e Sadock – Editora Artes Médicas - 6ª edição – 1 999  
Classificação e Transtornos Mentais e Comportamento da CID-10  
Transtorno Bipolar na Infância e na Adolescência – Lee Fu-I – Editora Segmento Farma – 1º edição 2008  
Crianças e Adolescentes com Transtorno Bipolar – Boris Birmaher – Editora Artmed – 1º edição – 2009  
DSM –IV – TR – Editora Artmed - 4º edição - 2000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA - SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

ANEXO III – CRONOGRAMA



<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Período das Inscrições.	<b>7 a 22 de dezembro de 2015</b>
Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição.	<b>7 a 11 de dezembro de 2015</b>
Divulgação da Relação de Candidatos deferidos e indeferidos na solicitação de isenção da Taxa de Inscrição.	<b>16 de dezembro de 2015</b>
Prazo de Recursos com relação ao indeferimento na solicitação de isenção da Taxa de Inscrição.	<b>17 e 18 de dezembro de 2015</b>
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	<b>23 de dezembro de 2015</b>
Relação de Candidatos Inscritos. *	<b>28 de dezembro de 2015</b>
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	<b>04 e 05 de janeiro de 2016</b>
Edital de Convocação para Prova Objetiva.	<b>09 de janeiro de 2016</b>
Realização das Provas Objetivas.	<b>31 de janeiro de 2016</b>
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	<b>06 de fevereiro de 2016</b>
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	<b>11 e 12 de fevereiro de 2015</b>
Convocação para Realização das Provas Práticas.	<b>13 de fevereiro de 2015</b>
Realização das Provas Práticas.	<b>21 de fevereiro de 2015</b>
Divulgação da Retificação do Gabarito (se houver) e Publicação do Resultado Final.	<b>27 de fevereiro de 2015</b>
Prazo de Recursos contra o Resultado Final.	<b>29 de fevereiro a 01 de março de 2016</b>
Retificação do Resultado Final (se houver) e Homologação do Concurso Público.	<b>05 de março de 2016</b>

\* Publicações oficiais pelos sites [www.ap tarp.com.br](http://www.ap tarp.com.br) e [www.ituverava.sp.gov.br](http://www.ituverava.sp.gov.br).





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA - SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

ANEXO V – DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL



Eu, \_\_\_\_\_,

CPF n.º: \_\_\_\_\_

Portador do RG n.º: \_\_\_\_\_

Declaro para o fim específico de atender ao Item 5 do Edital de Abertura Completo do Concurso Público 01/2015 da Prefeitura Municipal de Ituverava, que sou negro (preto ou pardo).

Declaro para os devidos fins de direito e a quem possa interessar que, constatada a falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades previstas no Item 5.2.3 do Edital de Abertura Completo.

Declaro ainda, estar ciente de que declaração falsa pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

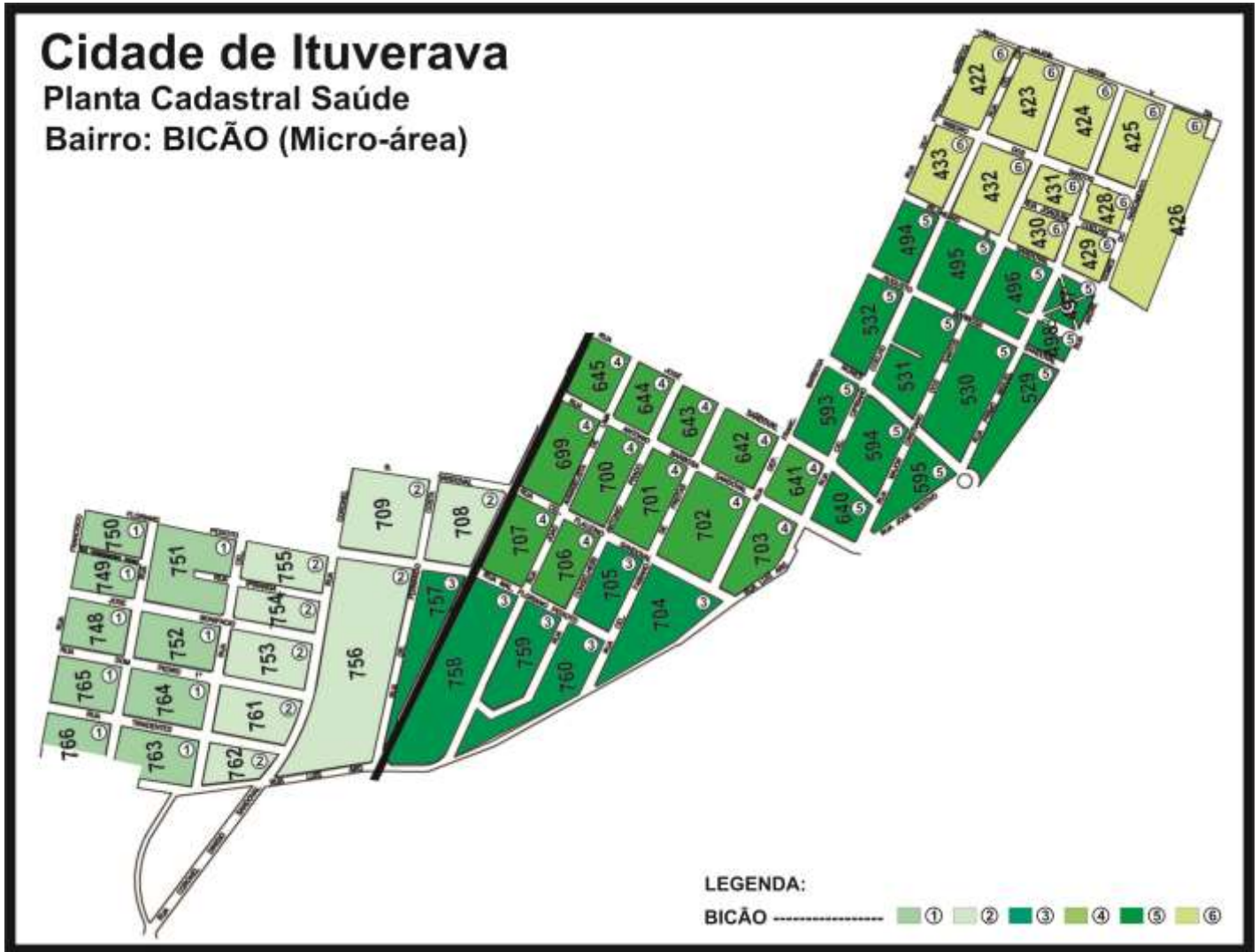
Assinatura: \_\_\_\_\_







ANEXO VII – BAIROS E NAS RUAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE –UBS – BICÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA - SP  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015



ANEXO VIII – BAIRROS E NAS RUAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE –UBS –CAPIVARI DA MATA

CIDADE CAPIVARI DA MATA  
Planta Cadastral Saúde







ANEXO IX – BAIROS E NAS RUAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE –UBS – CENTRAL

**Cidade de Ituverava**  
**Planta Cadastral Saúde**  
**Bairro: CENTRAL (Micro-área)**



LEGENDA:

CENTRAL ----- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥

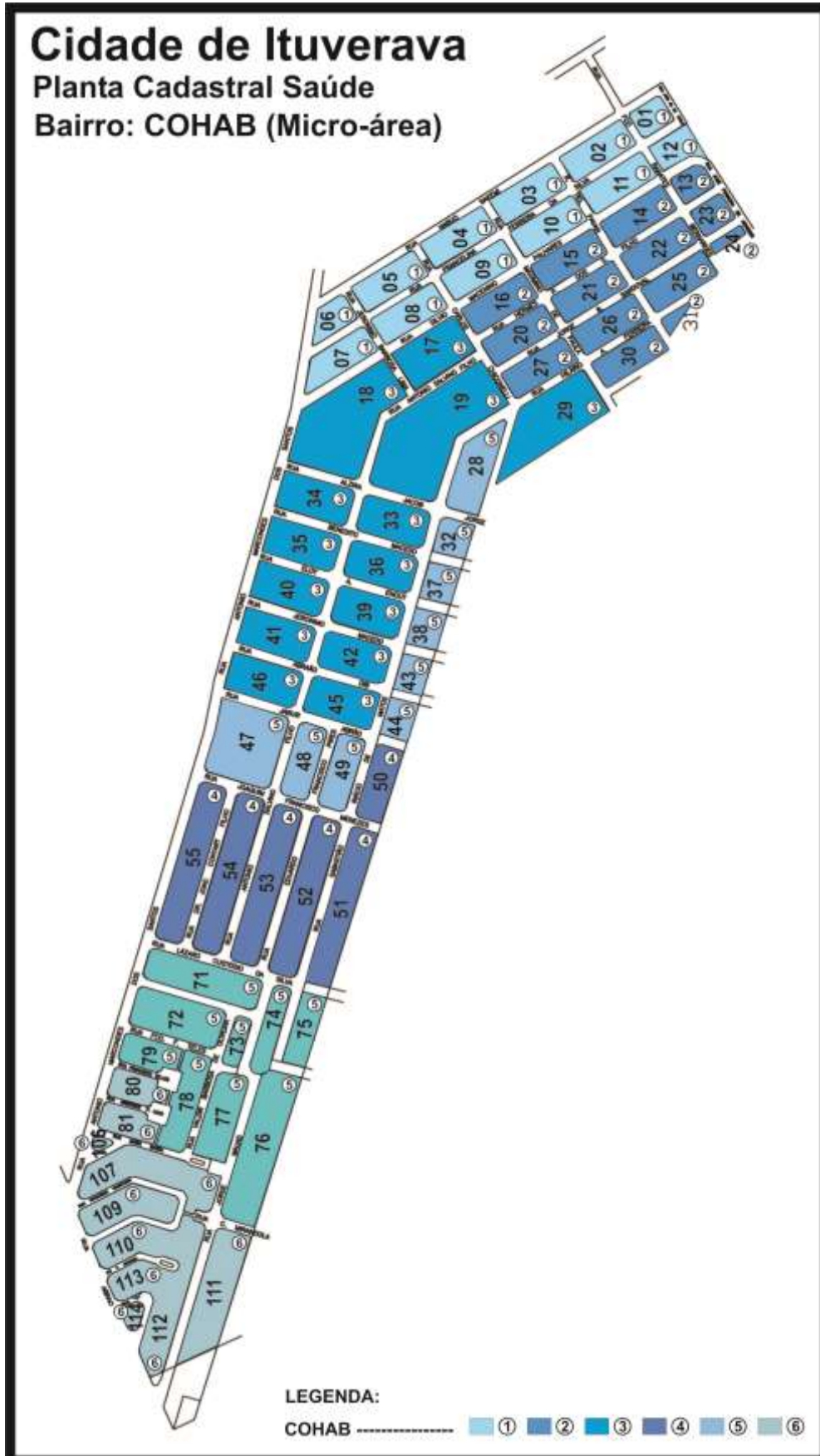


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA - SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015



ANEXO X – BAIRROS E NAS RUAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE –UBS – COHAB



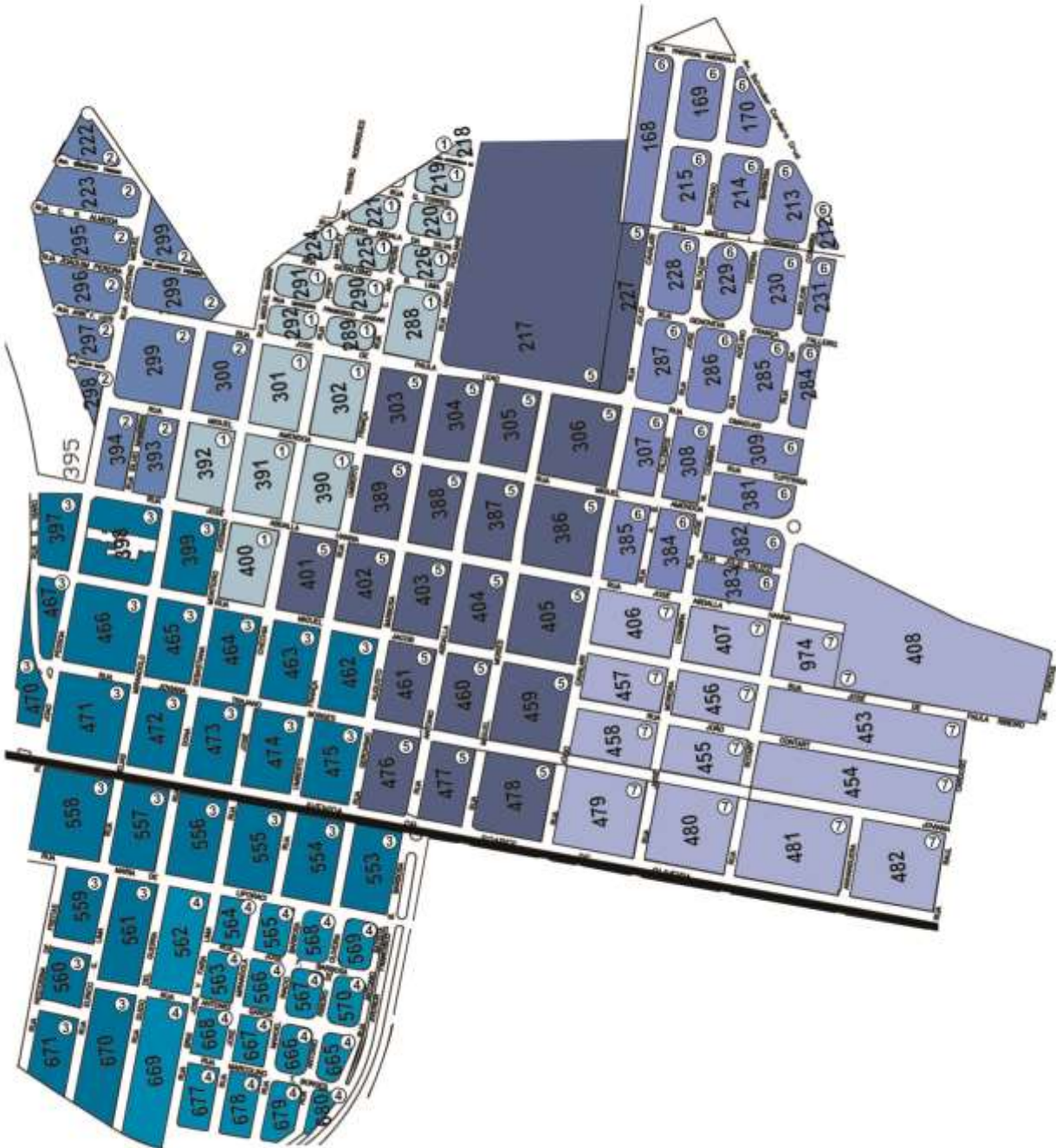


ANEXO XI – BAIROS E NAS RUAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE –UBS – ESTAÇÃO

# Cidade de Ituverava

## Planta Cadastral Saúde

### Bairro: ESTAÇÃO (Micro-área)



LEGENDA:

ESTAÇÃO ----- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

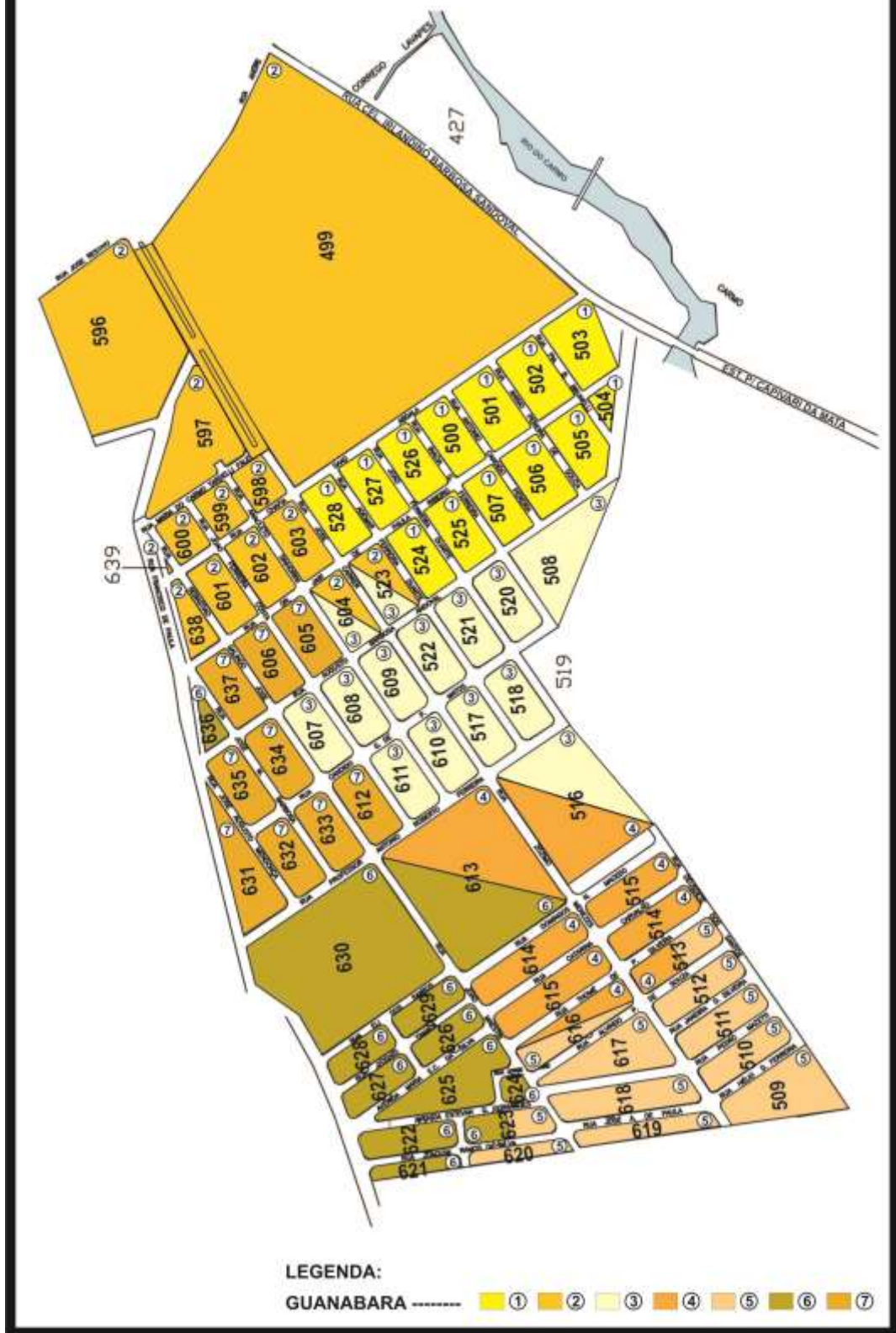


ANEXO XII – BAIRROS E NAS RUAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE –UBS – GUANABARA

# Cidade de Ituverava

## Planta Cadastral Saúde

### Bairro: GUANABARA (Micro-área)







ANEXO XIV – BAIRROS E NAS RUAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE –UBS – VILA SÃO JORGE

