



A Prefeitura Municipal de SALTINHO, Estado de São Paulo, torna público o EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES para o CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2023, visando ao provimento de vagas efetivas para diversos empregos públicos, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste Edital e na legislação complementar concernente à matéria.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS e INFORMAÇÕES BÁSICAS COMPLEMENTARES

1.1. Os empregos, a quantidade de vagas, a carga horária semanal, o vencimento básico mensal, a escolaridade mínima e os requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

EMPREGO	QTD. VAGAS	CARGA HORÁRIA ⁽¹⁾	VENCIMENTO BÁSICO ⁽²⁾	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS DE COMPETÊNCIA	VALOR da INSCRIÇÃO
1 Agente Sanitário	1	40 h/sem	R\$ 2.843,00	Ensino Médio completo.	R\$ 20,00
2 Assistente Social	1	30 h/sem	R\$ 3.753,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00
3 Atendente	2	12x36	R\$ 2.005,00	Ensino Fundamental completo.	R\$ 15,00
4 Cirurgião Dentista	1	20 h/sem	R\$ 4.147,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00
5 Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio	1	40 h/sem	R\$ 3.110,00	Ensino Médio completo.	R\$ 20,00
6 Enfermeiro	4	12x36	R\$ 4.147,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$25,00
7 Escriturário	4	40 h/sem	R\$ 2.210,00	Ensino Médio completo.	R\$ 20,00
8 Farmacêutico	1	40 h/sem	R\$ 4.147,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00
9 Fisioterapeuta	1	20 h/sem	R\$ 4.147,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00
10 Médico Cardiologista	2	20 h/sem	R\$ 7.604,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00
11 Médico Clínico Geral	1	20 h/sem	R\$ 7.604,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00
12 Médico Ginecologista	2	20 h/sem	R\$ 7.604,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00
13 Médico Plantonista	2	Plantão de 12 horas	R\$ 1.895,00 p/plantão	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00
14 Médico Psiquiatra	1	20 h/sem	R\$ 7.604,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00
15 Merendeira	1	40 h/sem	R\$ 2.170,00	Ensino Fundamental completo.	R\$ 15,00
16 Monitor Educacional	1	40 h/sem	R\$ 2.307,00	Ensino Médio completo.	R\$ 20,00
17 Nutricionista	2	20 h/sem	R\$ 3.753,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00
18 Procurador Jurídico	1	40 h/sem	R\$ 3.753,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00
19 Psicólogo	1	20 h/sem	R\$ 3.753,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00
20 Serviços Gerais	2	40 h/sem	R\$ 1.895,00	Ensino Fundamental completo.	R\$ 15,00



21	Técnico em Enfermagem Plantonista	1	12x36	R\$ 3.512,00	Curso Técnico na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 20,00
22	Técnico em Higiene Dentária	1	40 h/sem	R\$ 2.387,00	Curso Técnico na área e registro no respectivo conselho de classe..	R\$ 20,00
23	Técnico em Farmácia	2	12x36	R\$ 3.110,00	Curso Técnico na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 20,00
24	Técnico em Informática	1	40 h/sem	R\$ 3.110,00	Curso Técnico na área.	R\$ 20,00
25	Técnico em Raio X	1	20 h/sem	R\$ 3.512,00	Curso Técnico na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 20,00
26	Terapeuta Ocupacional	1	20 h/sem	R\$ 3.753,00	Curso Superior na área e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 25,00

(1) Os empregos públicos de Atendente, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem Plantonista e Técnico em Farmácia, serão contratados preferencialmente com jornada de 12x36 (doze horas de trabalho por 36 de descanso), sujeitos a sistema de escala de revezamento 12x36, 8x2, 6x2, ou conforme as necessidades da administração, bem como sujeitos a plantões em finais de semana, feriados e pontos facultativos, com folgas em escala diferenciada a critério da administração, respeitando as regras da CLT. O emprego de "Médico Plantonista" será remunerado por plantões correspondentes a 12 (doze) horas de trabalho, que poderão ser divididos pelo Departamento de Saúde, por determinação do Diretor Clínico, em escalas de 03 (três) ou 04 (quatro) horas por dia. O número de plantões de cada Médico Plantonista dar-se-á de acordo com a necessidade do Departamento de Saúde.

(2) Todos os empregos terão direito a Vale-Alimentação no importe de R\$ 600,00 (seiscentos reais) nos termos da lei Municipal nº 790/2022.

1.2. O Concurso Público Nº 1/2023 terá vigência de 2 anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.3. Durante a vigência do concurso público, a Prefeitura Municipal de SALTINHO estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna "Nº de Vagas" do item 1.1 deste edital. Poderá, durante a sua vigência, convocar candidatos da lista de classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos empregos ou para provimento de vagas que venham a ser criadas para estes empregos no seu quadro de pessoal, de acordo com as suas necessidades administrativas.

1.4. As contratações serão regidas pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 800, de 28 de abril de 2023.

1.5. Os candidatos aprovados que figurarem nas listagens remanescentes as vagas preenchidas para cada emprego serão considerados como aptos em cadastro reserva, podendo servir para o preenchimento das vagas temporárias, desde que preservado o interesse público, com as competentes justificativas, nos termos dos artigos 38 e 39 da Lei Municipal 800/2023, de 23/04/2023. O aceite ou a recusa do candidato às contratações por tempo determinado não prejudica o oferecimento da vaga ao emprego efetivo, obedecida à ordem de classificação no certame, sendo que, no caso de o candidato pretender a acumulação de cargos e emprego ou função, serão observadas a legislação municipal pertinente e a Constituição Federal.

1.6. O ANEXO I - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício dos empregos.

1.7. Além da escolaridade mínima e dos requisitos de competência indicados no quadro do item 1.1, para o candidato tomar posse no emprego público deverá atender às exigências discriminadas no item 10.3 deste edital, a serem comprovadas por ocasião da convocação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas de 1º a 17 de NOVEMBRO de 2023 (até às 21h), exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br, devendo o candidato se atentar ao disposto no item 3.2 deste edital se for o caso.

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar o PAINEL DO CANDIDATO, selecionar a guia JÁ SOU CADASTRADO ou QUERO ME CADASTRAR - neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao CADASTRAMENTO no site. Em seguida, deverá selecionar na guia INSCRIÇÕES ABERTAS, o Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura Municipal de SALTINHO, escolher o EMPREGO para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de INSCRIÇÃO e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia GERAR BOLETO para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.



2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até **17 de NOVEMBRO de 2023** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do **emprego** escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um **emprego** cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções, em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone **“Fale Conosco – Suporte ao Candidato”** do site www.publicconsult.com.br.

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado nos sites www.publicconsult.com.br, www.saltinho.sp.gov.br, no Diário Oficial do Município de Piracicaba (<https://diariooficial.piracicaba.sp.gov.br>), no jornal “O Regional” (<https://oregionalonline.com.br>) o EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES, da seguinte forma:

- a) Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral;
- b) Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência;
- c) Anexo III - Inscrições Indeferidas (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 9.1** do Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e conseqüentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 6.4.** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 (e suas alterações), serão destinadas **5% das vagas a serem providas em cada emprego**, exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código da CID correspondente, até o dia 10 de NOVEMBRO de 2023**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Candidato com Deficiência - Laudo Médico – Concurso Público nº 1/2023 – Prefeitura de SALTINHO

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Emprego pretendido: (preencher)

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.



3.4. O candidato com deficiência que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

3.6. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo **emprego** alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 0,5 vaga, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato com deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos com deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. O candidato com deficiência, **por ocasião da convocação para contratação**, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do **emprego**, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, **perderá o direito à contratação**.

3.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato com deficiência participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização da prova objetiva** (tempo adicional para realização, fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público.**

4.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille/Ledor, prova ampliada**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão apresentar no prazo laudo específico e levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24**). Fica o candidato ciente de que a opção pela prova em Braille não garante sua disponibilização na data da prova, podendo a Banca Examinadora disponibilizar, em substituição a prova em Braille, o ledor, em razão de eventual caso fortuito.

4.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 3.2** deste edital.

4.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** **deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a **1 hora**.

4.6. **O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.**

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O **concurso público** consistirá exclusivamente da aplicação de **PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, **para todos os empregos.**



6. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A **prova objetiva** será realizada nas datas e horários abaixo previstos:

03/12/2023 (domingo)	
08h00	Escriturário.
12h00	Encarregado de Almoxarifado; Procurador Jurídico; Técnico em Informática; Técnico em Raio X.
16h00	Agente Sanitário; Monitor Educacional.

10/12/2023 (domingo)	
12h00	Atendente.
16h00	Merendeira; Serviços Gerais.

17/12/2023 (domingo)	
08h00	Enfermeiro; Farmacêutico; Médico Cardiologista; Médico Clínico Geral; Médico Ginecologista; Médico Psiquiatra.
12h00	Assistente Social; Cirurgião Dentista; Médico Plantonista; Técnico em Farmácia; Técnico em Higiene Dentária.
16h00	Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogo; Técnico em Enfermagem Plantonista; Terapeuta Ocupacional.

6.2. A **data prevista poderá ser alterada** em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização da prova e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, os períodos e horários indicados para a sua aplicação.

6.3. **As provas serão realizadas, prioritariamente, no município de SALTINHO**, porém caso seja necessário, em virtude da quantidade de candidatos inscritos, **poderão ser realizadas no município de PIRACICABA**, sendo de responsabilidade do candidato, em qualquer caso, eventuais despesas com transportes e estadias.

6.4. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização da Prova Objetiva** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis e ocorrerá através de **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** a ser disponibilizado no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de SALTINHO**, nos sites www.publicconsult.com.br e www.saltinho.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida em forma de extrato no **Diário Oficial do Município de Saltinho** www.imprensaoficialmunicipal.com.br, no **Diário Oficial de Piracicaba** (<https://diariooficial.piracicaba.sp.gov.br>) e no jornal **"O Regional"** (<https://oregionalonline.com.br>).

6.5. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova através dos meios oficiais de divulgação.**

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições do **emprego** e será composta de **30 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

Agente Sanitário; Escriturário; Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio; Monitor Educacional; Técnico em Informática; Técnico em Raio X.				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Noções de Informática	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	10	6	60	



Atendente; Merendeira; Serviços Gerais.

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	8	3	24	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	7	3	21	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	10	5	50	

Assistente Social; Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Farmacêutico; Fisioterapeuta, Médico Cardiologista; Médico Clínico Geral; Médico Ginecologista; Médico Plantonista; Médico Psiquiatra; Psicólogo; Nutricionista; Técnico em Enfermagem Plantonista; Técnico em Farmácia; Técnico em Higiene Dentária; Terapeuta Ocupacional.

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	1	5	100
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Legislação de Saúde Pública	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	15	5	75	

Procurador Jurídico

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Redação Oficial	5	4	20	
Conhecimentos Específicos	10	7	70	

7.2. A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de *sites* e portais de acesso à bibliografia referencial através da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do *site*, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.

7.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 6.1** deste edital ou no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não será admitido no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

7.4. O ingresso ao local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização da prova o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;
- Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
- Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, [site www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o *site* estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.



7.5. Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste edital.

7.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado.**

7.7. A duração da prova será de **2 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

7.9. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **emprego** para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **30 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **emprego** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

7.10. O candidato deverá, ao receber o **cartão de respostas**, **efetuar a conferência dos seus dados impressos**. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado.**

7.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Questões** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

7.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. **O Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

7.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito da Prova Objetiva**. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DECLASSIFICADO**.

7.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**
- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;



- i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.
- j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do **concurso público** e **DECLASSIFICADO** o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;
- e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o **Caderno de Questões**, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **concurso público**.

7.16. O candidato deverá lavrar na **Ata da Prova Objetiva** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerado posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

7.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

- a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
- b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição "ausente", se for o caso;
- c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
- d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
- e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
- f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

7.18.1. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala, será **DECLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.19. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7.20. A partir das 20 horas do dia da aplicação das provas objetivas, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** e o **Caderno de Questões** no site www.publiconsult.com.br. O gabarito poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de "EDITAIS E PUBLICAÇÕES" do respectivo **concurso público**. O **Caderno de Questões** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de "ANEXOS" do respectivo **concurso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra a prova objetiva**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.



7.21. A **pontuação do candidato na prova objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital.

7.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

7.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato:

- a) ausente;
- b) que obtiver **menos que 50 pontos**;
- c) que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
- d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova.

8. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

8.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.22**.

8.2. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** de cada fase do concurso público será publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.saltinho.sp.gov.br, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral**;
- b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos com Deficiência**;
- c) **Anexo III - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

8.3. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será publicado nos sites www.publicconsult.com.br, www.saltinho.sp.gov.br, no **Jornal Oficial do Município de Saltinho** (www.imprensaoficialmunicipal.com.br), no **Diário Oficial do Município de Piracicaba** (<https://diariooficial.piracicaba.sp.gov.br>) e no **jornal "O Regional"** (<https://oregionalonline.com.br>), juntamente com a homologação do concurso público, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Final - Geral**;
- b) **Anexo II - Classificação Final - Candidatos com Deficiência**.

8.4. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO** será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando aplicável;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Legislação de Saúde Pública, quando aplicável;
- e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Redação Oficial, quando aplicável;
- f) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos, quando aplicável;
- g) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo, quando aplicável;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;
- j) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

8.5. Da **CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso administrativo, **nos 2 dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**, em relação à(ao):

- a) **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**;
- b) **EDITAL DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**;
- c) **PROVA OBJETIVA**;
- d) **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após a PROVA OBJETIVA**.



9.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publiconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de SALTINHO**, e após clicar no *link* do **RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 9.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

9.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o *link* para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas e numeração de páginas de obras de referência e normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Concurso Público**.

9.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste Edital;
- b) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa, alteração de classificação etc.);
- e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- f) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito ou classificação igual à divulgada;
- g) que, após análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito, o resultado ou a classificação da fase a que se referir o recurso.

9.5. Os pontos relativos às questões da **Prova Objetiva** eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

9.6. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima ou requisitos exigidos para a classificação.

9.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado nos sites www.publiconsult.com.br, www.saltinho.sp.gov.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativas a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

9.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS** do **Painel do Candidato** no site www.publiconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso Público** encaminhado à **Prefeitura do Município de SALTINHO**.

10. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO EMPREGO PÚBLICO

10.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do **item 3.1 deste edital**.

10.2. A convocação ocorrerá através de edital publicado no **Jornal Oficial do Município de Saltinho** (www.imprensaoficialmunicipal.com.br) sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado. O candidato que indicar e-mail e telefone no cadastramento para o **concurso público** poderá também ser convocado, de forma adicional e não oficial por este meio, mas a **Prefeitura Municipal de SALTINHO** não se responsabilizará pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. É obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de SALTINHO durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.



10.3. O candidato convocado será empossado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da contratação:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o emprego, determinados no **item 1.1** deste edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
- l) a experiência mínima, quando determinada como requisito de competência para o desempenho do emprego público (vide **item 1.1** deste Edital), será comprovada mediante anotação de registro em Carteira de Trabalho e/ou por certidão lavrada pelo órgão ou entidade da Administração Pública em que houver exercido funções iguais ou similares.

10.4. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para o provimento, devendo o candidato convocado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de SALTINHO**. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

10.5. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

10.6. Os candidatos que comprovarem os requisitos documentais passarão por exame médico admissional antes da posse, visando aferir eventuais impedimentos para o exercício das atividades do emprego, inclusive em relação aos candidatos portadores de deficiência, sendo **DECLASSIFICADO** do concurso público o candidato que não lograr comprovar condição física ou de saúde adequada ao desempenho das atividades.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **concurso público**.

11.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de **EDITAL DE RETIFICAÇÃO** e respectiva consolidação, nos sites www.publicconsult.com.br, www.saltinho.sp.gov.br e no **Jornal Oficial do Município de Saltinho** (www.imprensaoficialmunicipal.com.br).

11.3. Além da divulgação através dos meios especificados no **item 11.2**, serão publicados no **Diário Oficial do Município de Piracicaba** (<https://diariooficial.piracicaba.sp.gov.br>) e no jornal “**O Regional**” (<https://oregionalonline.com.br>):

- a) O Edital de Abertura de Inscrições - Resumido;
- b) Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de Edital de Retificação;
- c) Os editais resumidos de convocação dos candidatos para as diversas fases do concurso público;
- d) Os editais resumidos de classificação, ao final de cada fase;
- e) O Edital de Classificação Final - Resumido;
- f) A homologação do concurso público por parte da autoridade competente.



11.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este **concurso público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publicconsult ACP EPP**, devidamente contratada para tal fim.

11.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso público**, *ad referendum* do Prefeito do Município de **SALTINHO**.

11.6. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do **concurso público**, que será publicada no **Jornal Oficial do Município de Saltinho** www.imprensaoficialmunicipal.com.br.

11.7. A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta no *site* www.publicconsult.com.br e www.saltinho.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida no **Jornal Oficial do Município de Saltinho** (www.imprensaoficialmunicipal.com.br), no **Diário Oficial do Município de Piracicaba** (<https://diariooficial.piracicaba.sp.gov.br>) e no jornal "O Regional" (<https://oregionalonline.com.br>).

SALTINHO, 1º de NOVEMBRO de 2023.
HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal



	<p>estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse à saúde; Inutilização de produtos em indústrias e estabelecimentos comerciais, principalmente na área de alimento, em desacordo com a legislação; Atendimento a denúncia da população; Investigação de surtos alimentares e epidemiológicos; Programas Especiais; Coletas de águas e alimentos, análise de campo, acompanhamento das coletas em laboratórios oficiais; Educação Sanitária; Palestras, pré-vistorias, respostas a ofícios e solicitação de órgãos públicos e privados; Elaboração e distribuição dos folhetos e boletins educativos; Elaboração e distribuição do jornal educativo; Orientação educativa em todos os estabelecimentos vistoriados etc.; Registro das irregularidades encontradas nas atividades que envolvem saúde pública através de fotos, vídeos, gravações, etc.; Trabalhos Internos; Recebimento e correlação de balanços (farmácia), requisição de receituários especiais, elaboração de relatórios e roteiros de inspeção, mapeamento de pontos de coletas, rubrica, abertura e encerramento de livros de farmácia, fisioterapia, óticas, câmara de bronzeamento, assunção e baixa de responsabilidade técnica, análise dos programas de infecções hospitalares e resíduos sólidos, análise de laudos enviados pelos sistemas públicos e privados de água, consulta à internet, leitura com interpretação da Legislação Sanitária e aplicação da mesma nos estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse à saúde pública; Trabalhos em Parcerias; Incineração de entorpecentes com a DISE, Programa Paulista de Coleta com a DIR XV; Fiscalização na Zona Rural (granjas de aves, suínos, fossa sépticas, hortas), com o Pelotão Ambiental, CETESB, com a DIR XV, Programas desenvolvidos com o Ambulatório do Trabalhador (supermercado, usinas e outros); Vistorias em escolas infantis e instituições em parceria com a Secretaria da Educação; Participar de campanhas de vacinação e programas de saúde desenvolvidos pelo Departamento; Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Assistente Social	<p>Organizar a participação dos indivíduos em grupo, juntamente com outros profissionais, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Ações de caráter emergencial; Atividade voltada à agilização de internamento, exames, consultas, tratamento, obtenção de transporte, medicamentos, órtese, prótese e complementação alimentar; Educação e informação em saúde; Planejamento e assessoria em saúde; Mobilização de comunidade; Operacionalização das atividades através de levantamento de dados para caracterização, identificação das condições sócias econômicas e sanitárias dos usuários, para critérios de fornecimento de medicamentos, exames e outros; Interpretação de norma e rotina, procedimentos de natureza educativa, como orientação e encaminhamentos; Agenciamento de medida e iniciativa de caráter emergencial; Acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo os encaminhamentos aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; Participar de campanhas de vacinação e prevenção realizadas pelo Departamento; Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Atendente	<p>Executar serviços de recepção, arquivo e estatística; Preencher impressos relativos ao cliente/paciente; Fazer serviços administrativos;</p>



	<p>Orientar o cliente/paciente sobre os encaminhamentos necessários; Acompanhar o cliente/paciente, quando necessário, até o local de atendimento dentro da unidade; Atender telefone de forma a se identificar dizendo seu nome, o nome da instituição e a saudação pertinente ao horário: bom dia - boa tarde - boa noite; Participar de campanhas de vacinação e outros programas educativos a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar; Participar de todos os cursos determinados pelo Departamento a fim de se capacitar e melhorar o atendimento da Unidade; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; Recepcionar os cidadãos que procuram pelos serviços públicos, encaminhando-os aos setores de competência; Atender ao telefone, transferir as chamadas a outros setores ou servidores da unidade; Efetuar o controle da agenda do setor competente, fichários e arquivos; Organizar o recebimento e encaminhamentos de documentos do setor que a serve; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato</p>
Cirurgião Dentista	<p>Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal; Prescrever ou administrar medicamentos, via oral ou parental, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos e prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para o escolar e para população; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Realizar atendimentos de primeiros cuidados de urgências e emergências; 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; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Programar e supervisionar o fornecimento de insumo para as ações individuais e coletivas; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e ACD; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Encarregado de Almoarifado, Compras e Patrimônio	<p>Organizar e/ou executar serviços de almoarifado, como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades; Controlar o estoque, o recebimento de material comprado, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência com os dados anotados; Organizar o estoque de maneira a deixá-lo de fácil acesso, garantindo uma estocagem racional e ordenada; Efetuar o registro em livros, fichas ou sistemas eletrônicos dos bens adquiridos, de acordo com sua distribuição nos departamentos, emplacando-os e numerando-os cada qual com sua ficha de inscrição patrimonial; Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário; Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoarifado e do patrimônio, para realização de inventários e balanços; Realizar cotações dos materiais requisitados, efetuando as compras de pequeno valor, e; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Enfermeiro	<p>Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; Cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Planejar, orientar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Controlar a posição dos medicamentos e material hospitalar estocados examinando periodicamente o volume dos mesmos e calculando as necessidades futuras para providenciar a sua reposição; Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;</p>



	<p>Sistematização da Assistência de enfermagem; Participar da Elaboração e execução de Programas e Projetos do Departamento de Saúde; Executar Programas, bem como alimentar o banco de dados dos mesmos junto ao Ministério da Saúde, do Estado e do Município; Participar da educação continuada; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; Executar procedimentos específicos do enfermeiro conforme determinação do COREN; Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Escriturário	<p>Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade ou departamento, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, ou departamento inteirando-se dos assuntos a serem tratados objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, ou departamento, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; Efetuar controle relativamente complexo, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Efetuar cálculos de média complexidade, utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos; Controlar o recebimento e expedição de correspondências registrando-as em livro próprio com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas ou entidades desejadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Ter conhecimento de informática, para trabalhos com redatores de textos do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público e; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Farmacêutico	<p>Organizar o Almoxarifado Central de Medicamentos e correlatos; Planejar e administrar as compras de medicamentos e correlatos; Coordenar o controle do estoque; Avaliar a padronização de medicamentos; Controlar os medicamentos psicotrópicos em conformidade com as Portarias do Ministério da Saúde; Controlar os medicamentos e imunoterápicos no que se refere a prazo de validade, armazenamento, transporte; Orientar usuário sobre o uso correto dos medicamentos no que diz respeito a posologia, modo de usar, efeitos colaterais, contra indicações, interações entre medicamentos e alimentos, bem como acompanhamento do tratamento; Atuar no assessoramento técnico a equipe multiprofissional de saúde; Promover o treinamento de recursos humanos de nível auxiliar técnico; Preparar soluções farmacêuticas, manipulando substâncias químicas através da utilização de instrumentos especiais para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Efetuar cotações para compra de medicamentos em falta; Executar tarefas diversas relacionadas ao medicamento, desde seleção (padronização), planejamento de compras, controle de estoque, armazenamento, distribuição, dispensação até avaliação e monitorização do uso; Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais; Responder pelo almoxarifado de medicamentos pelas condições de armazenamento e distribuição; Dispensa de medicamentos e exercer assistência de Farmacovigilância; Planejar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica; Alimentar os bancos de dados do Ministério da Saúde do Estado, tais como SIFAB, Dose Certa, Hiperdia, Saúde da Mulher e outros; Atuar no assessoramento técnico à Equipe multiprofissional de saúde; Fazer parte integrante do Programa de Saúde Mental; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; Participar de campanhas de vacinação e programas de saúde promovidos pelo Departamento; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;</p>



	<p>Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Esta profissão está regulamentada pela Resolução 227/91, de 17/12/1991 - Código de Ética Farmacêutica</p>
Fisioterapeuta	<p>Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;</p> <p>Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;</p> <p>Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular- cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;</p> <p>Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independentemente dos mesmos;</p> <p>Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos, especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</p> <p>Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;</p> <p>Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstração e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação puerpério;</p> <p>Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</p> <p>Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;</p> <p>Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;</p> <p>Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;</p> <p>Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;</p> <p>Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Médico Clínico Geral	<p>Exercer a função de médico ambulatorial em atividades inerentes a esta profissão;</p> <p>Prestar assistência integral à saúde dos cidadãos tanto com agendamento bem como em Pronto Atendimento, utilizando todo a sua capacidade técnica profissional e valendo-se dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direto ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;</p> <p>Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;</p> <p>Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;</p> <p>Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;</p> <p>Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</p> <p>Prestar atendimento de urgência e emergência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;</p> <p>Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;</p> <p>Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município;</p> <p>Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;</p> <p>Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e</p>



	<p>arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Prestar atendimento de urgência e emergência; Observar paciente de forma sistemática no leito de repouso. Acompanhar sempre que necessário o paciente à outra referência, como Pronto Socorro ou Hospital; Preencher fichas de notificação de doenças infectocontagiosas; Preencher com letra legível os mapas de procedimentos; Quando contratado para exercer uma especialidade específica, fazer todos os procedimentos que essa especialização exige para o diagnóstico das causas e encaminhamento necessário; Fazer consultas clínicas de urgência quando necessário. Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas. Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Médico Plantonista</p>	<p>Exercer a função de médico pronto atendimento; Prestar assistência integral à saúde do indivíduo, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos de apoio, diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina tanto preventiva como curativa; 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, tratamentos prescritos e evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for o caso; Observar sempre que necessário e de forma sistemática todos os pacientes que se encontram em leitos de repouso. Acompanhar sempre que o caso exigir o paciente ao serviço de saúde referência: hospital ou Pronto Socorro. Exercer sua profissão com autonomia de acordo com os princípios do Código de Ética Médica vigente no país; Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Médicos (Todas as Especialidades)</p>	<p>Exercer a função de médico ambulatorial em atividades específicas da especialidade médica; Prestar assistência integral à saúde dos cidadãos, tanto com agendamento bem como em Pronto Atendimento, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional valendo-se dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direto ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Prestar atendimento de urgência e emergência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município;</p>



	<p>Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, , quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Prestar atendimento de urgência e emergência; Observar paciente de forma sistemática no leito de repouso. Acompanhar sempre que necessário o paciente à outra referência, como Pronto Socorro ou Hospital; Preencher fichas de notificação de doenças infectocontagiosas; Preencher com letra legível os mapas de procedimentos; Quando contratado para exercer uma especialidade específica, fazer todos os procedimentos que essa especialização exige para o diagnóstico das causas e encaminhamento necessário; Fazer consultas clínicas de urgência quando necessário. Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas. Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina; Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Merendeira	<p>Selecionar os ingredientes necessários ao preparo as refeições observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade escolar; Receber e recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como, a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização da cozinha e copa, para assegurar conservação e o bom aspecto das mesmas; Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida nas unidades escolares, para elaboração de relatórios; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Monitor Educacional	<p>Assistir e contribuir no acompanhamento e no comportamento dos alunos, auxiliando os professores nas tarefas de cuidar e zelar pelo bem-estar dos alunos e para ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, tanto na entrada quanto na saída, anotando as observações dos pais quanto ao uso de medicamentos e outros cuidados com a saúde dos alunos; Auxiliar as professoras nas tarefas de higiene e de cuidados adequados nas turmas; Zelar pelas instalações e dependências da escola e pelo material utilizado, auxiliando no cumprimento das normas de disciplina e convívio social nos espaços de lazer de recreação dos alunos; Contribuir de acordo com as orientações da direção escolar para propiciar ambiente adequado à formação integral e ao desenvolvimento harmônico dos alunos; Prestar assistência na execução de processos educacionais, administrativos e operacionais; Atender e acolher público em geral; Divulgar informações com a devida confiabilidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.</p>
Nutricionista	<p>Planejar e coordenar o cardápio para a merenda escolar, ou para outra finalidade solicitada, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais e nas necessidades nutricionais, a fim de oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Planejar e elaborar o cardápio, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas a todos os pacientes que necessitem de acompanhamento nutricional; Participar junto à equipe de profissionais dos programas de educação em saúde tais como: grupos de</p>



	<p>gestantes, grupos de diabéticos, grupos de hipertensos, grupos de mães, grupos de higiene em saúde e outros;</p> <p>Realizar atendimento clínico;</p> <p>Participar do grupo de mães do Programa Viva Leite orientando através de cardápios alternativos que ajudem na nutrição das crianças;</p> <p>Atender consulta individual à demanda de pacientes encaminhados por outros profissionais;</p> <p>Executar educação em saúde para compreensão das enfermidades e melhorar a qualidade de vida;</p> <p>Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação;</p> <p>Zelar pelo adequado armazenamento dos gêneros e orientar supervisionar a elaboração dos alimentos;</p> <p>Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Procurador Jurídico	<p>Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis e jurisprudências, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;</p> <p>Promover cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazo legais para liquidação dos mesmos;</p> <p>Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis (cadastro imobiliário, escrituras públicas, matrículas de imóveis) pertencentes ao Município;</p> <p>Dar parecer jurídico em processos licitatórios, dentre outros;</p> <p>Acompanhar e assessorar as comissões de sindicâncias;</p> <p>Examinar previamente o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas por ela propostas, verificando sua conformidade com a legislação vigente;</p> <p>Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;</p> <p>Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Psicólogo	<p>Elaborar e implantar projetos de atendimento em psicoterapia individual e de grupo nos níveis infantil, adolescentes e adultos;</p> <p>Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo;</p> <p>Priorizar atendimento psicoterápico em grupo, utilizando as técnicas pertinentes;</p> <p>Realizar psicodiagnóstico;</p> <p>Promover grupos de orientação e educação para pais, adolescentes, adultos e pacientes portadores de doenças crônicas, tais como: hipertensos, diabéticos e outros.</p> <p>Participar de grupos de educação em saúde através de equipe multidisciplinar;</p> <p>Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento emocional, psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;</p> <p>Prestar atendimento aos casos de saúde mental e dependentes químicos, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para melhora de seus sintomas;</p> <p>Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais;</p> <p>Planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares;</p> <p>Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato;</p> <p>Esta profissão está regulamentada pela Lei Federal 4.119/62, de 27/08/1962, Decreto 53.464, de 21/01/1964, Parecer 403 do Conselho Federal de Educação, Resolução 04/74, de 01/07/1974, do Conselho Federal de Psicologia e Resolução 29/1979, de 13/08/1979, do Conselho Federal de Psicologia.</p>
Serviços Gerais	<p>Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em locais apropriados no almoxarifado, para assegurar o estoque dos mesmos;</p> <p>Auxiliar na recuperação da camada asfáltica danificada e na pavimentação de superfícies;</p> <p>Trabalhar com piche e massa asfáltica;</p> <p>Manusear pá, picareta, enxada, rastelo, carrinho de mão, desempenadeira, colher de pedreiro, linha, sarrafo e outras ferramentas;</p> <p>Limpar boca de lobo, guias, sarjetas;</p> <p>Abriu valas nos solos com ferramentas manuais apropriadas, para assentar tubos, construir bueiros e</p>



	<p>galerias de águas pluviais; Capinar e roçar margens de estradas vicinais, bem como locais pedregosos e com pavimento, nas vias urbanizadas; Efetuar a limpeza e conservação no cemitério municipal e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, construindo carneiras, para permitir o sepultamento de cadáveres; Participar do enterro, se solicitados, mesmo que este seja feito aos finais de semana, feriados ou pontos facultativos, pois este ofício requer plantões, com folgas em dias a serem escalados pelo superior imediato; Emprego sujeito a plantões; Fazer faxina e limpeza nos próprios públicos, conduzir trator e carreta; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Técnico em Enfermagem Plantonista	<p>Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes empregando técnicas e instrumentos apropriados; Orientar os pacientes em assuntos de sua competência; Lavar e esterilizar instrumentos médicos; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos; Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Efetuar coleta de material para exames de laboratório; Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar; Desenvolver outras tarefas afins, que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Obedecer aos horários da escala determinada pelo superior imediato; Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Esta profissão está regulamentada pelo art. 8º, da Lei Federal nº 8.498, de 25/06/1986, e pelo art. 6º, do Decreto nº 94.406, de 08/06/1987.</p>
Técnico em Farmácia	<p>Executar realizar as operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; Auxiliar as farmacêuticas nos procedimentos diários; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Técnico em Higiene Dentária	<p>Participar do treinamento de atendente de consultório dentário; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Fazer as demonstrações de técnicas de escovação; Responder pela administração clínica; Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; Fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais; Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para prevenção da cárie dental; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Polir restaurações, vedando-se a escultura; Proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Remover suturas; Confeccionar modelos; Preparar moldeiras; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;</p>



	<p>Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Técnico em Informática	<p>Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; Colocar os filmes no chassi, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguido normas e instruções, para evitar acidentes; Esta profissão está regulamentada pela Lei nº 7.394, de 29/10/1985, Decreto nº 92.790, de 17/06/1986, resoluções nº 01, 02, 03, 04 e 05, todas de 23/11/1990, do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia; Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Técnico em Raio X	<p>Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; Colocar os filmes no chassi, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguido normas e instruções, para evitar acidentes; Esta profissão está regulamentada pela Lei nº 7.394, de 29/10/1985, Decreto nº 92.790, de 17/06/1986, resoluções nº 01, 02, 03, 04 e 05, todas de 23/11/1990, do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia; Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Terapeuta Ocupacional	<p>Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortoptia e musicoterapia; Habilitar pacientes e clientes; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes e clientes; Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos;</p>



Utilizar recursos de informática;
Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, bem como, tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

➔ DISCIPLINAS DE APLICAÇÃO GERAL:



- CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (PARA TODOS OS EMPREGOS):

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Jornais e Revistas:

Almanaque Abril – 2013. Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

Websites e Portais:

Agência Brasil (<https://agenciabrasil.ebc.com.br/>).

Band (<https://www.band.uol.com.br/>)

BOL (<https://www.bol.uol.com.br/>)

El País - Brasil (<https://brasil.elpais.com/>)

Carta Capital (<https://www.cartacapital.com.br/>)

CNN Brasil (<https://www.cnnbrasil.com.br/>)

Correio Brasiliense (<https://www.correiobraziliense.com.br/>)

Época (<https://epoca.globo.com/>)

Estadão (<https://www.estadao.com.br/>)

Exame (<https://exame.abril.com.br/>), Folha (<https://www.folha.uol.com.br/>)

Globo G1 (<https://g1.globo.com/>)

Guia do Estudante Abril – Atualidades (<https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/>)

GZH (<https://gauchazh.clicrbs.com.br/>)

IG (<https://www.ig.com.br/#home>)

JP News (<https://jovempan.com.br/>)

O Globo (<https://oglobo.globo.com/>)

R7 - Notícias (<https://noticias.r7.com/>)

Terra - Notícias (<https://www.terra.com.br/noticias/>)

UOL - Notícias (<https://noticias.uol.com.br/>)

Veja (<https://veja.abril.com.br/>)

Yahoo - Notícias (<https://br.noticias.yahoo.com/>)

Outros websites e portais de notícias e atualidades.

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA TODOS OS EMPREGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e participio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.

HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.

ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.

SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014

(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).

Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).

Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).

Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).

Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).

Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).

Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).

Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).



Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).

Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).

Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).

Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).

Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA TODOS OS EMPREGOS DO NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas etc. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.

HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.

ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.

SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014

(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).

Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).

Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).

Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).

Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).

Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).

Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).

Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).

Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).

Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).

Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).

Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).

Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- REDAÇÃO OFICIAL (para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO): Aspectos Gerais da Redação Oficial; Atributos da redação oficial; As Comunicações Oficiais; O Padrão Ofício; Elementos de Ortografia e Gramática; Pronomes de Tratamento; Fundamentos da Elaboração Normativa.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Ed. 2018

(<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (PARA TODOS OS EMPREGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Média. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. **Raciocínio Lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL



Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. A Conquista da Matemática – 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. FTD, 2018.
IMENES, Luiz Márcio *et al.* Matemática – Projeto Presente - 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. 3ª ed. Editora Moderna, 2012.

MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)

Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)

Matemática Muito fácil (<http://www.matematicamuitofacil.com/>)

Matematiques (www.matematiques.com.br)

Só Matemática (www.somatematica.com.br)

Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.

GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.

IEZZI, Gelson *et al.* Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.

MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)

Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)

Matemática Muito fácil (<http://www.matematicamuitofacil.com/>)

Matematiques (www.matematiques.com.br)

Só Matemática (www.somatematica.com.br)

Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

- NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA OS EMPREGOS de AGENTE SANITÁRIO, ESCRITURÁRIO, ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO, MONITOR EDUCACIONAL, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM RAIOS X):

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 11 em diante): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos etc. Microsoft Office. Microsoft Word: 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 etc. Microsoft Excel: 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 etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos etc.

Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).



MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Tarefas básicas no PowerPoint – versão 2022 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-para-criar-uma-apresenta%C3%A7%C3%A3o-do-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>)

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>)

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)

UFPA. Glossário de Informática (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).

VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

- LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA (PARA OS EMPREGOS de ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO PSIQUIATRA, PSICÓLOGO, NUTRICIONISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA, TÉCNICO EM FÁRMACIA, TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA E TERAPEUTA OCUPACIONAL):

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, art. 196-200 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm).

BRASIL. Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm).

BRASIL. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8142.htm).

BRASIL. Lei Complementar nº 141/2012 - Dispõe sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 esferas de governo. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp141.htm).

BRASIL. MS. Portaria nº 4.279/2010 – ANEXO - Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html).

BRASIL. MS. Portaria nº 2.436/2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)

BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 1/2017 - Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0001_03_10_2017.html)

BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 2/2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html)

BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 3/2017 - Consolidação das normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0003_03_10_2017.html)

BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 4/2017 - Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde - Anexo V - Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica - Capítulo I - Da lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública: Seções I e II; Anexo 1 do Anexo V - Lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0004_03_10_2017.html)

BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 5/2017 - Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0005_03_10_2017.html)

BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 6/2017 - Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0006_03_10_2017.html)

BRASIL. MS. Resolução nº 453/2012 - Diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2012/res0453_10_05_2012.html).

BRASIL. MTE. NR 32 e anexos - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/norma-regulamentadora-no-32-nr-32>).

➔ **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



AGENTE SANITÁRIO:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções básicas sobre Vigilância Sanitária. Programas de Vigilância Sanitária: Vigilância Sanitária das Tecnologias de Alimentos; Vigilância Sanitária das Tecnologias de Beleza, Limpeza e Higiene; Vigilância Sanitária das Tecnologias de Produção Industrial e Agrícola; Vigilância Sanitária das Tecnologias Médicas; Vigilância Sanitária das Tecnologias do Lazer; Vigilância Sanitária das Tecnologias de Educação e Convivência; Vigilância Sanitária do Meio Ambiente. Operacionalização da Vigilância Sanitária. O poder da ação da Vigilância Sanitária e os resultados em benefício da saúde. Código Sanitário Estadual: Princípios Gerais de Vigilância Sanitária; Objeto, Campo de Atuação e Metodologia; Promoção, Proteção e Preservação da Saúde; Saúde e Meio Ambiente: Organização Territorial; Assentamentos Humanos e Saneamento Ambiental; Abastecimento de Água para Consumo Humano; Esgotamento Sanitário; Resíduos Sólidos. Saúde e Trabalho: Disposições Gerais. Estruturação das Atividades e da Organização do Trabalho: Dos Riscos no Processo de Produção. Produtos e Substâncias de Interesse à Saúde: Disposições Gerais; Dos Estabelecimentos; Condições de Funcionamento dos Estabelecimentos de Produtos e Substâncias de Interesse à Saúde; Da Comercialização dos Produtos e Substâncias de Interesse à Saúde; Da Propaganda de Produtos e Substâncias de Interesse à Saúde. Estabelecimentos de Assistência à Saúde. Estabelecimentos de Interesse à Saúde. Vigilância Epidemiológica. Notificação Compulsória das Doenças e Agravos à Saúde. Investigação Epidemiológica e Medidas de Controle. Vacinação de Caráter Obrigatório. Estatísticas de Saúde. Procedimentos Administrativos: Do Funcionamento dos Estabelecimentos de Interesse à Saúde; Competências; Análise Fiscal; Da Interdição, Apreensão e Inutilização de Produtos, Utensílios de Interesse à Saúde; Infrações Sanitárias e Penalidades. Procedimentos Administrativos das Infrações de Natureza Sanitária: Auto de Infração; Auto de Imposição de Penalidade; Processamento das Multas; Recursos. Disposições Finais. Atribuições funcionais do Agente Sanitário no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Agente Sanitário.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

ESTADO DE SÃO PAULO. Lei nº 10.083/1998 – Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado

(<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html>)

ESTADO DE SÃO PAULO. Portaria CVS 04, de 21/03/2011 e seus anexos - 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

(https://cvs.saude.sp.gov.br/up/E_PT-CVS-4_210311%20-%20RET%20170113.pdf)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

EDUARDO, Maria Bernadete de Paula. Vigilância Sanitária para gestores municipais de serviços de saúde. IDS – NAMH FSP – USP, 1988 (https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/sau_cidadania_volume08.pdf)

ASSISTENTE SOCIAL:

Princípios básicos da administração pública e servidores públicos. A profissão de Assistente Social. Código de Ética do Assistente Social. Organização da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Gestão do SUAS: Gestão compartilhada; apoio técnico. Vigilância Socioassistencial. Unidades de Atendimento. CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Centro POP – Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua. Centro Dia de Referência para Pessoa com Deficiência e suas Famílias. Unidades de Acolhimento – Casa Lar, Albergue, Abrigo Institucional, República, Residência Inclusiva, Casa de Passagem. Cadastro Único (Cad único). Benefícios assistenciais. Serviços e Programas. Benefício de Prestação Continuada (BPC). Programa Bolsa Família. Programa Nacional de Inclusão de Jovens. Proteção e Atenção Integral à Família (PAIF). Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI). População e Situação de Rua. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCVF). Equipes Volantes. Abordagem Social. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Situações de Calamidade Pública. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI. Projovem. Projovem Adolescente. Projovem Urbano. Projovem Campo – Saberes da Terra. Projovem Trabalhador. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Serviço de Proteção Social aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. Residências Inclusivas. Tópicos do Estatuto do Idoso: Título I - Disposições Preliminares, Título II - Dos Direitos Fundamentais, Título III - Das Medidas de Proteção, Título IV - Da Política de Atendimento ao Idoso. Tópicos do Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I - Das Disposições Preliminares, Título II - Dos Direitos Fundamentais, Parte Especial: Título I - Da Política de Atendimento, Título II - Das Medidas de Proteção, Título VII - Dos Crimes e Das Infrações Administrativas. Tópicos da Lei Maria da Penha: Título I - Das disposições preliminares, Título II - Da violência doméstica e familiar contra a mulher, Título III - Da assistência à mulher em situação de violência doméstica e familiar, Título IV - Dos procedimentos, Título V - Da equipe de atendimento multidisciplinar. Atribuições funcionais do Serviço Social no âmbito da Prefeitura de Saltinho

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Assistente Social.



BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Nº 8.069/1990 e atualizações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm).

BRASIL. Lei nº 8.662/1993 e atualizações - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8662.htm).

BRASIL. Lei Nº 8.742/1993 e atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm).

BRASIL. Lei Nº 10.741/2003 e atualizações - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm).

BRASIL. Lei Nº 10.836/2004 e atualizações - Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/lei/l10.836.htm).

BRASIL. Lei Nº 11.340/2006 e atualizações - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei Maria da Penha) (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm).

BRASIL. Lei Nº 11.692/2008 e atualizações – Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11692.htm).

BRASIL. Decreto nº 6.214/2007 e atualizações – Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/Decreto/D6214.htm).

BRASIL. Decreto Nº 7.788/2012 – Regulamenta o Fundo Nacional de Assistência Social (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/Decreto/D7788.htm).

BRASIL. Resolução Nº 145/2004 e atualizações – Aprova a Política Nacional de Assistência Social (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf).

BRASIL. Resolução Nº 109/2009 e atualizações - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – MDS, 2014 (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf).

CFESS. Lei Federal nº 8.662/1993 e atualizações - Código de Ética do Assistente Social (http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf).

CNAS. Resolução Nº 33/2012 e atualizações - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (<http://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-33-de-12-de-dezembro-de-2012/>)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL/MDS. Programas Federais de Assistência Social: Portais da Secretaria Especial do Desenvolvimento Social (<http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/>).

LEAL, Felipe de Freitas. Vocabulário Básico de Serviço Social: Termos e conceitos da Intervenção Social. Createspace, 2015.

ATENDEENTE:

Princípios básicos da administração pública e servidores públicos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada etc. Noções de utilização de fax e celulares. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. Noções de Protocolo, Expedição e Arquivos. Técnicas de arquivamento. Controle da agenda do setor competente, fichários e arquivos. Organizar o recebimento e encaminhamentos de documentos do setor que a serve. Noções básicas de redação oficial no padrão ofício: tamanho de folha, fonte, margens, espaçamentos, data, aberturas e fechos de comunicações oficiais. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Atribuições funcionais do Atendente no âmbito da Prefeitura de Saltilho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltilho - Atribuições Funcionais do Atendente.

BRASIL. Constituição Federal, art. 37-41 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010, (<https://xdocz.com.br/doc/manual-de-procedimentos-de-protocolo-expedicao-e-arquivo-xn45942gizoj>)

ANATEL - Telefones de Utilidade Pública

(<http://www.anatel.gov.br/Portal/exibirPortalPaginaEspecial.do?codItemCanal=746&codCanal=277>).

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ED. 2018

(<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>)

FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C. Postura de Atendimento. ESALQ/USP

(http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento).



FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003

(<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>).

PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012

(<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

PRESTUS. Princípios básicos do atendimento telefônico (<http://blog.prestus.com.br/principios-basicos-atendimento-telefonico/>).

UnB. Administração de Materiais, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf).

UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

UDESC. Manual de Atendimento ao Público

(https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf).

UNIMED. Cartilha de Telefonia

(<http://www.unimedchapeco.com.br/intranet/public/arquivos/Cartilha%20Telefonia%20Unimed%20Chapeco%C3%B3.pdf>).

CIRURGIÃO DENTISTA:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Código de Ética Odontológica. Levantamentos Epidemiológicos em Saúde Bucal no Brasil. Patologia. Anatomia. Semiologia oral: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento. Conceitos de Biossegurança em Cirurgia Bucomaxilofacial, Assepsia, Antissepsia, Esterilização e Biossegurança. Avaliação Pré e Pós-Operatória. Problemas Relacionados a Algumas Condições Sistêmicas. Emergências Médicas em Odontologia Emergências em Cirurgia Bucal. Traumatologia Bucomaxilofacial. Complicações em Exodontias Complicações Bucos sinusais Farmacologia em Cirurgia Bucal: Terapêutica medicamentosa; mecanismos básicos de ação das drogas - Efeitos sobre o Sistema Nervoso. Psicofarmacologia. Princípios de Anestesia Local na Prática Cirúrgica. Anestésicos e Técnicas de Anestesia Local. Anestesia Geral em Cirurgia Bucomaxilofacial Noções Básicas de Cirurgia Hospitalar. Técnica Cirúrgica. Princípios de Técnica Cirúrgica: Diérese, Hemostasia, Síntese, instrumentais, tipos de sutura e fios, Reparação Tecidual. Infecções Odontogênicas. Princípios de Diagnóstico Diferencial e Biópsia. Hiperplasias Reacionais Inflamatórias. Exodontias, Cirurgia dos Dentes Inclusos. Cirurgias com Finalidade Protética. Cirurgia dos Tumores Odontogênicos. Cirurgia dos Cistos Odontogênicos. Cirurgia das Glândulas Salivares. Disfunções das Articulações Temporomandibulares. Mioartropatias do sistema estomatognático e dores orofaciais, Neuralgia do trigêmeo. Fraturas, Acessos cirúrgicos. Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial. Farmacologia. Anestesia. Radiologia. Biossegurança. Periodontia. Endodontia. Cariologia. Dentística. Materiais dentários. Prótese. Odontopediatria. Ortodontia. Oclusão. Odontologia Legal. Odontologia do Trabalho. Higienização. Epidemiologia, Política e Saúde Bucal Coletiva. Defeitos do Desenvolvimento da Região Bucal e Maxilofacial. Anormalidades Dentárias. Doença da Polpa e do Periápice. Doenças Periodontais. Infecções Bacterianas. Infecções Fúngicas e Protozoárias. Infecções Virais. Lesões Físicas e Químicas. Doenças Alérgicas e Imunológicas. Patologia Epitelial. Patologia das Glândulas Salivares. Tumores dos Tecidos Moles. Distúrbios Hematológicos. Patologia Óssea. Cistos e Tumores Odontogênicos. Doenças Dermatológicas. Manifestações Oraís de Doenças Sistêmicas. Dor Facial e Doenças Neuromusculares. Odontologia Legal. Diagnóstico Diferencial das Doenças Oraís e Maxilofaciais. Semiologia oral: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento. Biossegurança e controle de infecção em odontologia. Semiologia oral: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento. Erupção Dentária. Desenvolvimento das dentaduras decídua, mista e permanente: características clínicas. Análise da dentição decídua. Crescimento e desenvolvimento craniofacial. Terapêutica das Alterações do Desenvolvimento da Dentadura Decídua. Mal oclusões na Primeira Infância. Diagnóstico, prevenção e tratamento das mal oclusões. A Cárie Dentária. Risco e Atividade de Cárie. Anomalias dentárias. Defeitos de Desenvolvimento do Esmalte na Dentição Decídua. Dentística Restauradora em Odontopediatria. Anestesia Local em Odontopediatria tipos de anestésicos, técnicas anestésicas, indicações e contra-indicações, acidentes, medicação de emergência. Analgésicos e Antimicrobianos. Utilização do Fluoreto. Utilização de Selantes. O Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Terapia Pulpar em Dentes Decíduos e Permanentes Jovens. Abordagem do Traumatismo Dentário. Radiologia em odontopediatria Hábitos Bucais Deletéreis. Manejo de paciente infantil; Cirurgia em odontopediatria. Semiologia oral: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento. Sistema estomatognático: desenvolvimento da face, cavidade oral e dentes. Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto; espaço biológico periodontal. Exames clínico e radiológico e plano de trabalho em periodontia. Doenças gengivais e periodontais. Tumores odontogênicos e não odontogênicos. Lesões da gengiva e do periodonto, como repercussão de doenças sistêmicas. Prevenção das doenças periodontais. Problemas da região da furca e formas de tratamento. Interrelação Endodontia e Periodontia. Técnicas de escovação. Técnicas de anestesia intraoral. Implantes dentários: conceitos e princípios. Técnicas cirúrgicas em periodontia, cirurgia plástica periodontal. Urgência e emergência em periodontia. Atribuições funcionais do Cirurgião Dentista no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Cirurgião Dentista.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Nº 5.081/1966 - Regulamenta o Exercício da Odontologia (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15081.htm).

CFO. Resolução nº 118/2012 - Código de Ética Odontológica

(<https://www.crosp.org.br/uploads/etica/6ac4d2e1ab8cf02b189238519d74fd45.pdf>).



CFO. Resolução Nº 63/2005 - Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia - (<http://cfo.org.br/website/wp-content/uploads/2018/03/consolidacao.pdf>)

Livros e Compêndios e Publicações Institucionais:

ANVISA. Serviços Odontológicos. Prevenção e Controle de Riscos

(http://www.anvisa.gov.br/servicos/odontologia/manuais/manual_odonto.pdf).

BRASIL, MS. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS (<http://www.saude.gov.br/acoes-eprogramas/humanizasus/sobre-o-programa>;

<http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizasus/diretrizes>;

<http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizasus/metodo-e-dispositivos-da-pnh>;

<http://www.saude.gov.br/acoese-programas/humanizasus/glossario-pnh>)

CFO – Orientações aos profissionais de odontologia sobre o coronavírus (<http://cfo.org.br/website/>)

Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal

(http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf).

MS. Caderno da Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal (<https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>)

MS. Manual de Especialidades em Saúde Bucal – MS, 2008

(http://dms.ufpel.edu.br/ares/bitstream/handle/123456789/141/manual_especialidades_saude_bucal.pdf?sequence=1)

ANGUS, C. Widmer Cameron e outros. Manual de Odontopediatria. Ed. Elsevier, 2012.

ASSED, S. Odontopediatria: Bases Científicas Para a Prática Clínica. São Paulo: Artes Médicas, 2005.

CARDOSO, RJA; Gonçalves, EAN. Pinto, VG. Saúde Bucal Coletiva. 5ª Ed. São Paulo: Santos, 2008.

HERBERT, F. Wolf. Manual de Periodontologia. Artmed, 2008.

LEONARDO, MR. Endodontia Tratamento de Canais Radiculares Princípios Técnicos e Biológicos. São Paulo: Artes Médicas, 2005.

LINDHE, J; Karring, T; Lang, NP. Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral. 4ªEd. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

MALAMED, SF. Manual de Anestesia Local. 4ªEd. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.

NEVILLE, Damm, Allen & Bouquot. Patologia Oral e Maxilofacial. Elsevier, 3ª ed. 2009.

PETERSON, L. Cirurgia Oral e Maxilofacial Contemporânea. Tradução da 4ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

RUDOLPH, Beer e outros. Endodontia – Texto e Atlas. Artmed, 1ª ed., 2006

SHAHROKH, C. Bagheri e outros. Terapias Atuais em Cirurgia Bucomaxilofacial. Ed. Elsevier, 2013.

SONIS, ST; Fazio, RC; Fang, L. Princípios e Prática de Medicina Oral. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1996.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO, COMPRAS E PATRIMÔNIO

Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções de gestão de Almoxarifado. Espaço e Layout. Movimentação de cargas e transportes internos. Manuseio de materiais. Empilhamento. Sistema de Armazenamento em Prateleiras. Controle de Materiais: Entradas e Saídas. Localização de Materiais. Ponto de Pedido de Compra. O Método ABC de Materiais e Estoques. Controle de Qualidade. Controle do Estoque Mínimo. Inventário Físico. Registro do Inventário. Segurança no Almoxarifado. Uso de cores como Fator de Segurança nos Almoxarifados. Balanço Patrimonial: Ativo Permanente. Imobilizado, Estoques e Material de Consumo. Métodos de Valorização do Estoque. Controle de Patrimônio. Conceitos básicos de logística. Armazenagem. Gestão de Suprimentos. Atribuições funcionais do Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Encarregado de Almoxarifado, Compras e Patrimônio.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Federal Nº 11.442/2007 - Dispõe sobre o transporte rodoviário de cargas por conta de terceiros e mediante remuneração (http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/ Ato2007-2010/2007/Lei/L11442.htm?utm_source=blog&utm_campaign=rc_blogpost).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

AYRES, Antônio de Pádua Salmeron. Gestão de logística e operações. Iesde Brasil, 2011.

IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016 (https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almojarifado .pdf)

LIMA, José Carlos de. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. PosEAD

(https://www.academia.edu/14627744/Log%C3%ADstica_e_Gerenciamento_da_Cadeia_de_Suprimentos)

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Curso de Almoxarifado

(http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almojarifado_1260476807.pdf).

SILVA, Bráulio Wilker. Gestão de estoques; planejamento e controle. BWS Consultoria, 2013.

ENFERMEIRO

Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Código de Ética de Enfermagem. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Ambiente hospitalar. Organização e funcionamento do hospital. Serviço de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade



de internação. Avaliação de Saúde. Segurança, Proteção e Preparação para Emergências. Assepsia e Controle de Infecções. Modalidades Complementares e Alternativas. Medicamentos. Enfermagem Peri operatória. Promoção de Respostas Psicossociais Saudáveis. Autoconceito. Estresse e Adaptação. Perda, Pesar e Morrer. Estimulação Sensorial. Sexualidade. Espiritualidade. Promoção de Respostas Fisiológicas Saudáveis. Higiene. Integridade da Pele e Cuidado de Lesões. Atividade. Repouso e Sono. Conforto. Nutrição. Eliminação Urinária. Eliminação Intestinal. Oxigenação. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Vacinas. Programa Saúde da Família. Anotações de enfermagem: Terminologia hospitalar. Infecção hospitalar. O paciente hospitalizado. Noções gerais. Sinais vitais. Peso e Altura. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo I, EAS rotina e urinalise. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. O paciente e suas necessidades nutricionais. Fatores que alteram o apetite e a digestão. Dietas especiais. Tipos de dietas. Dietas básicas modificadas. Sondagem nasogástrica (SNG). Alimentação por sondagem nasogástrica ou gavagem. Administração de medicamentos. Administração de medicamentos por via oral. Via sublingual. Administração de medicamento por via retal. Administração de medicamento por via nasal. Administração de medicamento por via parenteral. Venóclise. Dosagens de soluções. Tratamento por meio das vias respiratórias - inalação, nebulização e oxigenoterapia. Instilação. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Cateterismo vesical. Lavagem intestinal (enteroclise). Lavagem gástrica. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Sistema gastrointestinal. Afecções cardiovasculares. Afecções hematopoiéticas. Sistema respiratório. Sistema endócrino. Afecções reumáticas. Afecções otorrinolaringológicas. Afecções oftalmológicas. Afecções neurológicas. Sistema urinário. Afecções neoplásicas. Anatomia. Fisiologia. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher. Gravidez. Assistência pré-natal. Câncer de Mama. Câncer cérvico-uterino. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao idoso. Programa de acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento. Programa de assistência integral à saúde da criança. Aleitamento materno. Funções e atividades no âmbito da Atenção Básica e da Estratégia Saúde da Família (ESF). Atribuições funcionais do Enfermeiro no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Enfermeiro.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL/MS – Decreto nº 94.406/1976 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/d94406.htm).

COFEN. Resolução nº 564/2017 – Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html).

COFEN. Resolução nº 689/2022 - Normatiza a atuação da equipe de enfermagem no cumprimento de prescrições a distância, através de meios eletrônicos (http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-689-2022_95819.html)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BERALDO, M. LUNA, P (org.) Manual de normas, rotinas e procedimentos de Enfermagem – Atenção Básica. SMS/SP, 2ª ed., 2016 (<http://biblioteca.cofen.gov.br/manual-normas-rotinas-procedimentos-enfermagem-atencao-basica/>).

BLANES, L. Tratamento de feridas. Baptista-Silva JCC, editor. Cirurgia vascular: guia ilustrado. São Paulo: 2004.

BRASIL. MS - Cadernos da Atenção Básica: (<https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>) Nº 13 - Controle dos cânceres de colo do útero e da mama; Nº 14 - Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica; Nº 19 - Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa; Nº 20 - Carência de Micronutrientes; Nº 21 - Vigilância em Saúde: Dengue, esquistossomoses, etc.; Nº 22 - Vigilância em Saúde: Zoonoses. Nº 23 - Saúde da Criança: Nutrição Infantil; Nº 25 - Doenças respiratórias crônicas; Nº 26 – Saúde sexual e saúde reprodutiva; Nº 28 - Atenção à demanda espontânea na APS; Nº 30 - Procedimentos; Nº 33 - Saúde da Criança Crescimento e desenvolvimento; Nº 35 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica; Nº 36 - Diabetes Mellitus; Nº 37 - Hipertensão Arterial Sistêmica; Nº 38 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: Obesidade; Nº 40 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: O cuidado da Pessoa Tabagista; Nº 41 - Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

BRASIL. MS - Coleta de Sangue: diagnóstico e monitoramento das DST, Aids e hepatites virais. 1ª ed., 2010.

BRASIL. MS - Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS (<http://portals.saude.gov.br/artigos/693-aco-es-programas/40038-humanizausus>).

COFEN. Guia de Recomendações para Registro de Enfermagem no Prontuário do Paciente e Outros Documentos de Enfermagem, 2016 (<https://portal.cofen-sp.gov.br/fag/como-devem-ser-realizadas-as-anotacoes-de-enfermagem/>)

COREN/SP. Uso seguro de medicamentos: Guia para preparo, administração e monitoramento, 2017 (<https://portal.cofen-sp.gov.br/sites/default/files/uso-seguro-medicamentos.pdf>)

COREN/SP. Protocolo de Enfermagem na Atenção Primária à Saúde. Módulo 1: Saúde da Mulher, 2019 (<https://portal.cofen-sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/protocolo-de-enfermagem-na-atencao-primaria-a-saude-modulo-1-saude-da-mulher.pdf>)

NETTINA, S. M. Prática de Enfermagem. Guanabara Koogan, 8ª ed., 2007.

SILVA, Messauandra de Oliveira. Manual Prático de Técnicas de Enfermagem, UniSantanna, 2ª ed.



UFCSPA. PAZ, Adriana A. [et al.]. SOUZA, Emiliane N. (org.). Manual de Procedimentos em Enfermagem. Ed. da UFCSPA, 2016 (https://www.ufcspa.edu.br/editora_log/download.php?cod=002&tipo=pdf)
UNISEPE. SOUZA, A. L. T. SOUSA, B. O. P. Manual de Procedimentos Básicos de Enfermagem, 2017 (<http://biblioteca.cofen.gov.br/manual-procedimentos-basicos-enfermagem/>)

ESCRITURÁRIO

Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. Redação Oficial: abreviaturas; comunicações oficiais; pronomes de tratamento; fechos para comunicações; identificação do signatário; o padrão ofício; aviso e ofício; memorando; exposição de motivos; mensagem. Noções de Protocolo, Expedição e Arquivos. Técnicas de arquivamento. Noções Básicas de Normas de Controle de Bens Patrimoniais: tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências, alienação etc.). Noções de gestão de Almoxarifado: manuseio de materiais; controle de materiais: entradas e saídas; localização de materiais; ponto de pedido de compra; o método ABC de materiais e estoques; controle do estoque mínimo; inventário físico; registro do inventário; imobilizado, estoques e material de consumo; métodos de valorização do estoque. Noções da área de Recursos Humanos: processamento e conferência da folha de pagamento; encargos sociais sobre a folha de pagamento; apuração e retenção de valores relativos a encargos e impostos, emissão de guias correspondentes para pagamento; processamento e conferência das rescisões de funcionários; acompanhamento de homologações de rescisões contratuais; processamento e conferência de declarações anuais pertinentes à área de recursos humanos; encargos sociais sobre a folha de pagamento. Noções do Setor Financeiro: contas a pagar; contas a receber; conciliação bancária; fluxo de caixa; Procedimentos gerais de compras e licitações públicas: Princípios e Definições. Processo licitatório: das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Locação de Imóveis. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre compras e licitações. Atribuições funcionais do Escriturário no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Escriturário.
BRASIL. Constituição da República, art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Lei de licitações e contratos administrativos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010, (http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972).
BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ED. 2018 (<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>).
ENAP. Gestão de Materiais –2015 (<http://www.enap.gov.br/documents/52930/707328/Enap+Did%C3%A1ticos+-+Gest%C3%A3o+de+Materiais.pdf/76d26d48-37af-4b40-baf1-072a8c31236a>).
FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C. Postura de Atendimento. ESALQ/USP (http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento).
IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016 (https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado_.pdf)
INSS. Tabela de Contribuição Mensal INSS (<https://www.gov.br/inss/pt-br/direitos-e-deveres/inscricao-e-contribuicao/tabela-de-contribuicao-mensal>).
PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).
PREFEITURA DE SÃO PAULO. Curso de Almoxarifado (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almoxarifado_1260476807.pdf).
PRESTUS. Princípios básicos do atendimento telefônico (<http://blog.prestus.com.br/principios-basicos-atendimento-telefonico/>).
RECEITA FEDERAL. Cálculo mensal do imposto sobre a renda das pessoas físicas (<https://www27.receita.fazenda.gov.br/simulador-irpf/>).
RH PORTAL. Rotinas de Folha de Pagamento (<https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/rotina-folha-de-pagamento/>).
TCESP. Súmulas de Jurisprudência (<https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia/sumulas>).
UnB. Administração de Materiais, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf).
UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).
UDESC. Manual de Atendimento ao Público –(https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf).

FARMACÊUTICO



Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Substâncias Entorpecentes, Psicotrópicas, Precursoras e Outras sob Controle Especial – Receitaário e Notificação. Farmacologia Geral: Absorção e Distribuição de Drogas, Farmacocinética, Biotransformação e Excreção de Drogas, Princípios de Ações de Drogas, Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Medicamentos: definições, responsabilidades, prescrição, fracionamento, dispensação. Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação. Bulas e Rótulos de Medicamentos. Medicamentos Controlados. Medicamentos de Notificação Simples. Medicamentos de Referência. Medicamentos Dinamizados. Medicamentos Específicos. Medicamentos Fitoterápicos. Medicamentos Fracionados. Medicamentos Genéricos. Medicamentos Novos. Medicamentos Similares ou Equivalentes. Pós Registro de Medicamentos. Registro de Medicamentos. Farmacovigilância. Farmacopeia Brasileira. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS). Atribuições funcionais do Farmacêutico no âmbito da Prefeitura de Saltilho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltilho - Atribuições Funcionais do Farmacêutico.

ANVISA. Resolução RDC nº 80/2006 – Dispõe sobre o fracionamento de medicamentos

(http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/rdc0080_11_05_2006.html) ANVISA. Resolução DC Nº 39/2013 e alterações - Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos

(http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/2871537/%284%29RDC_39_2013_COMP.pdf/a33c31f7-586f-4e9a-ba8dc62f14df2699)

ANVISA. Instrução Normativa Nº 11/2016 - Institui a lista de medicamentos isentos de prescrição

(<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=329278>)

CONSOLIDADO 28 ANVISA. Resolução RDC Nº 784/2023 - Dispõe sobre a atualização do Anexo I (Listas de Substâncias Entorpecentes, Psicotrópicas, Precursoras e Outras sob Controle Especial) da Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998.

(<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=443911>)

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei 6.360/1976 e atualizações - Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências

(http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L6360.htm)

Livros, compêndios, publicações institucionais e web sites:

ANVISA. Farmacopeia Brasileira (<http://portal.anvisa.gov.br/farmacopeia>).

ANVISA. Lista de medicamentos genéricos registrados

(<https://www.gov.br/anvisa/ptbr/assuntos/medicamentos/genericos/estatisticas>).

GUIA DA FARMÁCIA. Lista de medicamentos de referência, princípios ativos e similares equivalentes

(<http://equivalentes.com.br/lista-referencia/>)

GUIA DA FARMÁCIA, Lista de medicamentos genéricos (<http://medicamentogenerico.com.br/lista-genericos/>).

FISIOTERAPEUTA

Princípios básicos de administração pública e servidores. Anamnese e avaliação geral. Avaliação neurológica e motora. Avaliação cardiovascular. Marcha. Ortopedia. Respiratória. Eletrotermofototerapia –principais parâmetros. Escalas mais usadas. Marcos do desenvolvimento neuropsicomotor. Evolução de fisioterapia. Farmacologia aplicada. Anatomia geral; Fisiologia geral; Neuroanatomia; Cinesiologia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia - fototerapia - hidroterapia - massoterapia - cinesioterapia - eletroterapia - mecanoterapia - manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Neuroanatomia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; Fisioterapia em cardiovascular; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar - gasometria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do aparelho respiratório; avaliação fisioterápica do paciente crítico; ventilação mecânica - vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Fisioterapia em pré e pós-operatório; Assistência fisioterapêutica domiciliar - Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC); Equoterapia. Disposições constitucionais sobre a saúde pública. Ética Profissional. Educação em Saúde: conceitos básicos. Trabalho em equipe multiprofissional; Relação com os usuários e pacientes. Ergonomia no ambiente de trabalho. Atribuições funcionais do Fisioterapeuta no âmbito da Prefeitura de Saltilho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltilho - Atribuições Funcionais do Fisioterapeuta.

Código de Ética e Deontologia em Fisioterapia (https://www.coffito.gov.br/nsite/?page_id=2346).

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Livros, compêndios e publicações institucionais:



BLACKINGTON, M. et al. Fisioterapia – Avaliações, vol. 1 e 2. Barros & Fischer, 1ª ed. 2011 - 2015. COMBES, A.C. Fisioterapia – Sanar Note, 1ª ed. 2019. MTE - NR-17 – Ergonomia (<https://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr17.htm>). SULLIVAN, Susan B.O. SCHMITZ Thomaz J. Fisioterapia: Avaliação e tratamento. Ed. Manole, 5ª ed.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Princípios básicos de administração pública e servidores. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Ética Profissional. Processo Ético Profissional. Risco Cardiovascular – Classificação. Estratificação de risco. Fluxograma de classificação de risco vascular. Avaliação clínico-laboratorial. Escore de risco global. Escore Framingham Revisado para Homens. Escore Framingham Revisado para Mulheres. Prevenção clínica da doença cardiovascular e cerebrovascular. Intervenções preventivas. Prevenção não-farmacológica: Alimentação saudável. Controle de peso. Álcool. Atividade Física. Tabagismo. Prevenção farmacológica: Anti-hipertensivos. Aspirina. Hipolipemiantes. Fármacos hipoglicemiantes. Vacinação contra influenza. Terapia de Reposição hormonal. Abordagem integrada das intervenções. Hipertensão arterial sistêmica. Distúrbios do sistema cardiovascular: abordagem ao cliente cardiopata, exame físico do sistema cardiovascular, eletrocardiografia, imageamento cardíaco não-invasivo, ecocardiografia, cardiologia nuclear, angiografia e cateterismo cardíaco diagnósticos. Distúrbios do ritmo: bradiarritmias, distúrbio do nó sinoatrial, distúrbios da condução AV, taquiarritmias. Distúrbios do coração: função miocárdica normal e anormal, insuficiência cardíaca, transplante cardíaco, cardiopatias congênitas no adulto, febre reumática, cor pulmonale, miocardiopatias e miocardites, doença pericárdica, tumores cardíacos, manifestações cardíacas de doenças sistêmicas, lesão cardíaca traumática. Doenças vasculares: a patogenia da aterosclerose, prevenção e tratamento da aterosclerose, infarto agudo do miocárdio, cardiopatia isquêmica, revascularização coronária percutânea, doença vascular hipertensiva, doenças da aorta, doenças vasculares dos membros. Arritmias cardíacas. Parada cardiorrespiratória. Síndromes coronarianas agudas. Insuficiência cardíaca congestiva. Miocardites. Doenças do pericárdio. Avaliação pré-operatória. Atribuições funcionais do Médico no âmbito da Prefeitura Municipal Saltilho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltilho – Atribuições funcionais do emprego de Médico. BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). CFM. Resolução Nº 2.217/2018 - Código de Ética Médica (<https://cem.cfm.org.br/>). CFM. Resolução Nº 2.306/2022 - Código de Processo Ético Profissional ([Código de Processo Ético-Profissional \(Atual\) \(cfm.org.br\)](https://www.cfm.org.br/codigo-de-processo-etico-profissional-atual)).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

AMB – ASSOCIAÇÃO MÉDICA BRASILEIRA - Projeto Diretrizes: Cardiologia e Cirurgia Cardiovascular (<https://amb.org.br/projeto-diretrizes/>).

BRASIL, MS. Cadernos de Atenção Básica (<https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>) : Nº 14 - Prevenção Clínica de doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica; Nº 36 - Diabetes Mellitus; Nº 37 - Hipertensão Arterial Sistêmica; Nº 38 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: Obesidade; Nº 40 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: O cuidado da Pessoa Tabagista.

BRASIL, MS. Guia de Vigilância em Saúde, 5ª ed., 2021 ([guia-de-vigilancia-em-saude_5ed_21nov21_isbn5.pdf \(www.gov.br\)](https://www.gov.br/saude/pt-br/publicacoes/guia-de-vigilancia-em-saude/5ed/21nov21_isbn5.pdf))

BRASIL, MS. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS

(https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf;

BRASIL, MS. Glossário PNH (<https://www.gov.br/saude/pt-br/acoes-e-programas/humanizacoes/glossario-pnh>)

BRAUNWALD, Eugene et al. HARRISON. Medicina Interna. McGraw Hill, 15ª ed., 2002 (Parte 2, seção 5 – Alterações das funções circulatória e respiratória; Parte 8 – Distúrbios do sistema cardiovascular)

MSD. Manual MSD. Versão para profissionais de Saúde. Assuntos Médicos. (<https://www.msmanuals.com/pt-br/profissional>)

RIBEIRO, A. C. M. et al. SIC – Clínica Médica: Cardiologia. Medcel, 2010.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Princípios básicos de administração pública e servidores. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Ética Profissional. Processo Ético Profissional. Controle da Tuberculose. Hipertensão sistêmica e Diabetes Mellitus – protocolo. Violência intrafamiliar – orientações para a prática em serviço. Dermatologia na atenção básica da saúde. Controle da hanseníase. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento infantil, nutrição, aleitamento materno e alimentação complementar. Obesidade. Controle dos cânceres de colo do útero e da mama. Prevenção clínica de doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica. Hipertensão arterial sistêmica. Diabetes Mellitus. Saúde Bucal. HIV/AIDS, hepatites e outras DST. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Carência de micronutrientes. Vigilância em saúde: dengue, esquistossomose, hanseníase, malária, tracoma e tuberculose. Zoonoses. Saúde na escola. Doenças respiratórias crônicas. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Atenção à demanda espontânea na APS. Rastreamento. Procedimentos. Práticas integrativas e complementares. Atenção ao pré-natal de baixo risco. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, do sistema digestivo, renais, metabólicas e do sistema endócrino, hematológicas, reumatológicas, neurológicas, psiquiátricas, infecciosas e transmissíveis,



ginecológicas Situação de violência (identificação e procedimentos). Coronavírus 2019 (COVID-19): Descrição; Agente etiológico; Reservatório; Modo de transmissão; Período de incubação; Período de transmissibilidade; Suscetibilidade e imunidade; Manifestações clínicas; Complicações; Diagnóstico; Diagnóstico clínico; Diagnóstico laboratorial; Diagnóstico por imagem; Atendimento e tratamento; Fatores de risco; Definições Operacionais: Casos suspeitos, casos confirmados, notificação e registro. Atribuições funcionais do Médico Clínico Geral no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Médico Clínico Geral.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

CFM. Resolução Nº 2.217/2018 - Código de Ética Médica (<https://cem.cfm.org.br/>)

CFM. Resolução Nº 2.306/2022 - Código de Processo Ético Profissional (<https://portal.cfm.org.br/etica-medica/codigo-de-processo-etico-profissional-atual/>)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

AMB – ASSOCIAÇÃO MÉDICA BRASILEIRA - Diretrizes Clínicas na Saúde Suplementar; Clínica Médica

(<https://amb.org.br/projeto-diretrizes/>; http://www.projetoDiretrizes.org.br/novas_diretrizes_sociedades.php)

BRASIL, MS. Cadernos de Atenção Básica (<https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>): Nº 13 - Controle dos cânceres de colo

do útero e da mama; Nº 14 - Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica; Nº 19 -

Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa; Nº 20 - Carência de Micronutrientes; Nº 21 - Vigilância em Saúde: Dengue,

esquistossomoses, etc.; Nº 22 - Vigilância em Saúde: Zoonoses; Nº 23 - Saúde da Criança: Nutrição Infantil; Nº 25 - Doenças

respiratórias crônicas; Nº 26 - Saúde sexual e saúde reprodutiva; Nº 28 - Atenção à demanda espontânea na APS; Nº 30 -

Procedimentos; Nº 33 - Saúde da Criança Crescimento e desenvolvimento; Nº 35 - Estratégia para o cuidado da pessoa com

doença crônica; Nº 36 - Diabetes Mellitus; Nº 37 - Hipertensão Arterial Sistêmica; Nº 38 - Estratégia para o cuidado da pessoa

com doença crônica: Obesidade; Nº 40 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: O cuidado da Pessoa

Tabagista; Nº 41 - Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

BRASIL, MS. Guia de Vigilância em Saúde, 5ª ed., 2021 (https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-svs/vigilancia/guia-de-vigilancia-em-saude_5ed_21nov21_isbn5.pdf)

BRASIL, MS. Guia de Vigilância Epidemiológica Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional pela Doença pelo Coronavírus 2019 - Vigilância de Síndromes Respiratórias Agudas COVID-19 (<https://www.gov.br/saude/pt-br/coronavirus/publicacoes-tecnicas/guias-e-planos>)

BRASIL, MS. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS

(https://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf;

<https://www.gov.br/saude/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/humanizaus/glossario-pnh>).

BRAUNWALD, Eugene *et al.* HARRISON. Medicina Interna. McGraw Hill, 15ª ed., 2002 (Parte 1 – Introdução à Medicina Clínica; Parte 2 – Manifestações cardinais e apresentação das doenças; Parte 5 – Nutrição).

MDS. Manual MDS. Versão para profissionais de Saúde (<https://www.msmanuals.com/pt-br/profissional>)

RIBEIRO, A. C. M. et al. SIC – Clínica Médica. Medcel, 2010.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Princípios básicos de administração pública e servidores. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Ética Profissional. Processo Ético Profissional. Bases biológicas: Anatomia. Ovulação, fecundação, migração e nidação ovular. Modificações gravídicas locais. Adaptação do organismo materno à gravidez. Endocrinologia na gravidez. Duração da gravidez e evolução cronológica. Propedêutica obstétrica. Puerpério: fisiologia e assistência. Lactação: fisiologia e assistência. Gestação múltipla. Hiperemese gravídica. Doença hipertensiva específica da gestação: etiopatogenia, fisiopatologia, pré-eclâmpsia – clínica e assistência, eclâmpsia, síndrome HELLP. Abortamento espontâneo. Patologias clínicas na gestação: diabetes mellitus, insuficiência renal aguda na gravidez, infecção pelo vírus da imunodeficiência humana – AIDS. Patologia do parto e do puerpério: Distócias – conceito e classificação, distócia óssea, distócia de partes moles: tumores préviros, distócia funcional, distócia fetal, distócia anexial. Obstetrícia Operatória: analgesia e anestesia: aspectos obstétricos, intervenções durante a gestação. Aspectos médico-legais: eventos obstétricos após reprodução assistida. Aspectos médico-sociais: abortamento séptico, aspectos genéticos – identificação de famílias e gestantes sob risco de gerar crianças com alterações genéticas. Drogas na gestação: repercussões perinatais. Fibromioma do útero. Distopia genital. Infecção do trato urinário inferior. Ciclo menstrual. Dismenorreia. Amenorreia. Climatério. Osteoporose e climatério. Contracepção na adolescência. Endometriose. Doenças sexualmente transmissíveis. Papilomavírus humano e o câncer de colo uterino. Câncer do endométrio. Câncer do ovário. Dor mamária. Doenças benignas da mama. Procedimentos diagnósticos nas lesões não palpáveis da mama. Câncer de mama: fatores de risco, de prognóstico e preditivos. Atenção à saúde da mulher: aspectos éticos. Processo diagnóstico: relação médico-paciente em ginecologia obstétrica. Anamnese em ginecologia. Exame físico em ginecologia. Colpocitologia. Mamografia. Particularidades no atendimento a recém-nascidas, crianças até a puberdade e adolescentes. Puberdades precoce e tardia. Traumas e abuso sexual. Anticoncepção hormonal oral. Antiestrogênios. Anticoncepção hormonal injetável. Anticoncepção hormonal injetável trimestral. Métodos de barreira. Métodos comportamentais – planejamento. Dispositivos intrauterinos (DIU). Anticoncepção durante a amamentação. Anticoncepção de emergência. Fisiologia menstrual. Transtornos menstruais. Vulvovaginites e cervicites. Moléstia inflamatória pélvica aguda. Incontinência urinária. Planejamento familiar. Infertilidade conjugal. Atribuições funcionais do Médico Ginecologista no âmbito da Prefeitura de Saltinho.



BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Médico Ginecologista.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

CFM. Resolução Nº 2.217/2018 - Código de Ética Médica (<https://cem.cfm.org.br/>)

CFM. Resolução Nº 2.306/2022 - Código de Processo Ético Profissional (<https://portal.cfm.org.br/etica-medica/codigo-de-processo-etico-profissional-atual/>)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

AMB – ASSOCIAÇÃO MÉDICA BRASILEIRA - Projeto Diretrizes: Ginecologia e Obstetrícia (<https://amb.org.br/projeto-diretrizes/>; http://www.projetodiretrizes.org.br/novas_diretrizes_sociedades.php)

BEREK & NOVAK. Tratado de Ginecologia. Guanabara Koogan, 2017.

BRASIL, MS. Cadernos de Atenção Básica (<https://aps.saude.gov.br/>): Nº 13 - Controle dos cânceres de colo do útero e da mama; Nº 18 - HIV/AIDS, hepatites e outras DST; Nº 26 - Saúde Sexual e Saúde Reprodutiva.

BRASIL, MS. Guia de Vigilância em Saúde, 5ª ed., 2021 (https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-svs/vigilancia/guia-de-vigilancia-em-saude_5ed_21nov21_isbn5.pdf)

BRASIL, MS. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS

(https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf;

<https://www.gov.br/saude/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/humanizaus/glossario-pnh>).

BRAUNWALD, Eugene *et al.* HARRISON. Medicina Interna. McGraw Hill, 15ª ed., 2002 (Parte 2, seção 8 – Alterações na função sexual e na reprodução)

FEBRASGO. Tratado de Ginecologia. Guanabara Koogan, 2000.

LIMA, Geraldo Rodrigues de *et al.* Ginecologia de Consultório. EPM – 1ª ed., 2003.

MDS. Manual MDS. Versão para profissionais de Saúde (<https://www.msmanuals.com/pt-br/profissional>)

NEME, Bussâmara. Obstetrícia Básica. Sarvier, 3ª ed., 2000.

RIBEIRO, A. C. M. *et al.* SIC – Clínica Médica. Medcel, 2010

MÉDICO PLANTONISTA

Princípios básicos de administração e servidores. Epidemiologia. Atendimento Pré-Hospitalar em Traumatologia e Urgências e Emergências Cardiológicas. Afogamento. Anafilaxia. Choque. Intoxicações Agudas. Queimaduras. Síndrome de Abstinência do Álcool. ECG – Interpretação. Reanimação Cardiorrespiratória. Insuficiência Cardíaca Congestiva. Crise Hipertensiva. Edema Agudo de Pulmão. Síndromes Coronarianas Agudas. Arritmias Cardíacas. Desfibrilação e Cardioversão Elétrica. Intoxicação Digital. Cetoacidose Diabética. Síndrome Hiperosmolar não-Cetótica. Diarreia Aguda. Abdome Agudo. Hemorragia Digestiva. Pancreatite Aguda. Emergências em Hematologia. Leptospirose, Dengue. Febre Amarela. Infecção do Trato Urinário. Cólica Nefrética. Meningites. Convulsões. Acidente Vascular Cerebral. Pneumotórax. Pneumonias. Asma, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Insuficiência Respiratória Aguda. Tromboembolismo Pulmonar. Derrame Pleural. Urgências Traumáticas. Código de Ética Profissional. Código de Processo Ético Profissional. Legislação, normas e regulamentação relativas à área de atuação. Atribuições funcionais do Médico Plantonista no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Médico Plantonista.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Resolução CFM Nº 1.931/2009 – Código de Ética Médica (<http://www.portalmédico.org.br/novocodigo/integra.asp>)

Resolução CFM nº 2.145/2016 – Código de Processo Ético Profissional

(https://portal.cfm.org.br/index.php?option=com_content&view=category&id=86&Itemid=545)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANVISA. Guia de Vigilância Epidemiológica

(http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_epidemiologica_7ed.pdf).

BRAUNWALD, Eugene *et al.* HARRISON. Medicina Interna. McGraw Hill, 15ª ed., 2002.

BRASIL, MS. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS (<http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizaus/sobre-oprograma>;

<http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizaus/diretrizes>;

<http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizaus/metodo-e-dispositivos-da-pnh>; <http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/humanizaus/glossario-pnh>)

BRASIL, MS. Protocolos da Unidade de Emergência - Ministério da Saúde, 2002

(http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/PROTOCOLOS_UNIDADE_EMERGENCIA_HOSP_S_RAFAEL.pdf).

HIGA Elisa M. S. ATALLAH, Álvaro N. Guias de Medicina Ambulatorial e Hospitalar - Unifesp/Escola Paulista de Medicina. Manole, 2004.

RIBEIRO, A. C. M. *et al.* SIC – Clínica Médica. Medcel, 2010.

SCALABRINI NETO, Augusto. MARTINS, Herlon S. VELASCO, Irineu T. Emergências Clínicas Baseadas em Evidências. Atheneu, 2005.



MÉDICO PSIQUIATRA

Princípios básicos de administração públicos e servidores. Ética Profissional. Processo Ético Profissional. Exame do estado mental. Neuropsiquiatria. Transtornos psiquiátricos. Transtornos mentais. Distúrbios de ansiedade. Transtorno de pânico. Distúrbio de ansiedade generalizada. Transtornos fóbicos. Distúrbios de estresse. Transtorno obsessivo-compulsivo. Transtorno de estresse pós-traumático. Transtornos do humor. Transtornos depressivos. Transtorno bipolar. Transtornos alimentares. Bulimia nervosa. Anorexia nervosa. Compulsão alimentar periódica. Transtornos somatoformes. Transtornos da personalidade. Esquizofrenia. Distúrbios na infância, pré-adolescência e adolescência. Classificação e avaliação da violência. Problemas de saúde mental em desabrigados. Alcoolismo. Abuso e dependência de opioides. Cocaína e outras drogas de abuso comum. Psicogeriatría. Dependência de nicotina. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Emergências em Psiquiatria. Atribuições funcionais do Médico Psiquiatra no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Médico Psiquiatra.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

CFM. Resolução Nº 1.931/2009 - Código de Ética Médica (<http://www.portalmédico.org.br/novocodigo/integra.asp>)

CFM. Resolução Nº 2.145/2016 - Código de Processo Ético Profissional

https://portal.cfm.org.br/index.php?option=com_content&view=category&id=86&Itemid=545)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

AMB – ASSOCIAÇÃO MÉDICA BRASILEIRA - Projeto Diretrizes: Psiquiatria (<https://amb.org.br/projeto-diretrizes/>)

BRASIL, MS. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS

(https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf;

<https://www.gov.br/sau.gov.br/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/humanizaus/glossario-pnh>).

BRASIL, MS. Cadernos da Atenção Básica (<https://aps.sau.gov.br/biblioteca/visualizar/MTIxMQ==>): Nº 34 - Saúde Mental.

BRAUNWALD, Eugene *et al.* HARRISON. Medicina Interna. McGraw Hill, 15ª ed., 2002.

FALCÃO, Luiz Fernando dos Reis *et al.* Manual de Psiquiatria – UNIFESP. Roca, 2011.

RIBEIRO, A. C. M. *et al.* SIC – Clínica Médica. Medcel, 2010

MERENDEIRA

Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Conhecimento no preparo de refeições, sucos, chás, cafés entre outros. Técnica no manuseio de equipamentos apropriados. Distribuição de refeições observando normas de higiene, redução de perdas e horários estipulados. Noções de armazenamento, conservação e estocagem. Datas de validade. Limpeza e higienização da cozinha e dos utensílios. Fornecer dados de consumo para elaboração de relatórios. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Noções de primeiros socorros e procedimentos de Segurança. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho do emprego. Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Noções básicas de culinária; Distribuição das refeições. Atribuições funcionais da Merendeira no âmbito da Prefeitura Municipal Saltinho.

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho – Atribuições Funcionais do emprego de Merendeira.

BRASIL. Constituição da República, art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL/MTE. NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-06.pdf>)

Portaria MS nº 729/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A

(http://189.28.128.100/nutricao/docs/vitaminaa/portaria_729_vita.pdf).

Portaria MS nº 730/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Ferro

(http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2005/prt0730_13_05_2005.html).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO. Manual de boas práticas de higiene e de cuidados com a saúde para centros de educação infantil, 2008

(https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Manual_Boas_Praticas_CEI_2008_1255096253.pdf)

ANVISA. Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação, 3ª ed. (<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de>

<http://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de-alimentacao.pdf/view>)



CÂNDIDO. Cynthia Cavalini *et al.* Nutrição: Guia Prático, Ed. Iátria, 2010.

MEC – UnB. Alimentação Saudável e Sustentável, 2007

(http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf).

MEC/UnB. Cardápios Saudáveis, 2007

(http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=612-carcapios-saudaveis&Itemid=30192).

MEC/UnB. Planejamento e Preparo de Alimentos, 2007

(http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/prlanej_prep_alimnt.pdf).

MS. Cadernos de Atenção Básica (<https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index/MQ==>): Nº 12 – Obesidade; Nº 20 – Carência de Micronutrientes).

MS. Política Nacional de Alimentação e Nutrição, 2012 (<http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf>).

MS. Guia Alimentar para a População Brasileira, 2ª ed., 2014

(https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira_2ed.pdf).

MONITOR EDUCACIONAL

Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções de Direitos e Proteção da crianças. Disciplina e vigilância dos alunos na escola. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da escola. Controle e movimento dos alunos na escola e nas imediações da escola. Direitos e deveres constitucionais individuais e coletivos: da legalidade; igualdade de direitos; da intimidade, honra e imagem; tratamento desumano ou degradante; da liberdade de culto; da livre expressão; do domicílio; da inviolabilidade de correspondência; da liberdade de trabalho; da locomoção; da reunião; da associação; da propriedade. Procedimentos de segurança e rondas nos prédios públicos. Verificação de acessos e controle de visitantes, registros de pessoas e veículos. Noções de segurança privada. Direitos humanos. Relações humanas no trabalho. Postura profissional. Prevenção de acidentes. Prevenção e combate a incêndio. Conhecimentos de uso de extintor de incêndio. Prevenção de acidentes. Noções de prevenção e combate de incêndios. Uso de extintores. Noções de primeiros socorros na escola. Noções básicas sobre disjuntores elétricos. Primeiros socorros. Vigilância. Telefones públicos de emergência: pronto socorro, polícia militar, polícia civil, corpo de bombeiro, energia elétrica, abastecimento de água, postos de saúde, hospitais. Atribuições do Monitor Educacional no âmbito da Prefeitura Municipal de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho – Atribuições funcionais do emprego de Monitor Educacional.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: Das disposições preliminares - artigos 1º ao 6º. Do direito à vida e à saúde - artigos 7º ao 14. Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade - artigos 15 a 18-B. Do direito à convivência familiar e Comunitária - artigos 19 a 24. Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer - artigos 53 a 59. Da prevenção - artigos 70 a 73. Da autorização para viajar – artigos 83 a 85; Da Proteção Judicial dos Interesses Individuais, Difusos e Coletivos – 208; Das infrações administrativas - 245 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 13.722/2018 - Torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil.

BRASIL. Constituição Federal, art. 5º, incisos I, II, III, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XXII

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm).

MTE. NR 23 – Proteção contra incêndios (<http://www.normaslegais.com.br/legislacao/trabalhista/nr/nr23.htm>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ABCFAV. Manual do Vigilante, 2007 (<http://tudosobreseguranca.com.br/downloads/manualVigilante.pdf>)

ANATEL - Telefones de Utilidade Pública

(<http://www.anatel.gov.br/Portal/exibirPortalPaginaEspecial.do?codItemCanal=746&codCanal=277>).

CEDF/PR. Manual de Prevenção e Combate a Princípios de Incêndio, 2013

(http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/marco2015/cursobrigada/modulo6_combateincendios.pdf).

ME/UnB. Higiene e segurança nas escolas, 2008 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

FIOCRUZ, Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde 2003

(http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf).

UEM. Primeiros Socorros e Prevenção de Acidentes Aplicados ao Ambiente Escolar, 2008

(<http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2104-6.pdf>).

UNIPÊ. Primeiros Socorros nas Escolas

(https://unipe.edu.br/books/wp-content/uploads/woocommerce_uploads/2018/12/CartilhaEducativa-Primeiros-Socorros-nas-Escolas.pdf)



Princípios básicos de administração pública e servidores. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Conceitos em nutrição. Classificação dos nutrientes. Planejamento de cardápios. Leis fundamentais da alimentação. Carboidratos. Fibras alimentares. Proteínas. Lipídios. Água. Vitaminas. Minerais. Tipos de alimentos. Nutrição nas diversas fases da vida. Orientação de saúde e alimentação para coletividades: Tipos de indicadores. Educação alimentar. Diagnóstico do estado nutricional. Avaliação do estado nutricional. Dietas de rotina. Dietas modificadas. Estudo e técnica de preparo dos alimentos: Técnica de preparo dos alimentos. Estudo experimental dos alimentos. As culinárias nacionais e internacionais. Estudo da legislação e método de conservação de alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Gestão de Unidade de Alimentação e Nutrição. A escolha dos alimentos. Dos alimentos à refeição. O ato de comer e a comensalidade. A compreensão e a superação de obstáculos. Passos para uma alimentação adequada e saudável. Boas Práticas em Unidades de Alimentação. Elaboração de cardápios saudáveis. Alimentação saudável e sustentável. Nutrição Básica. Necessidades e Recomendações de Nutrientes. Necessidades e Recomendações de Energia. Planejamento e Avaliação da Ingestão de Energia e Nutrientes para Indivíduos. Alimentação Equilibrada na Promoção da Saúde. Alimentos Funcionais. Avaliação Nutricional. Aconselhamento Nutricional. Controle Higiênico Sanitário dos Alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. Conceitos de Administração. Desnutrição. Fundamentos sobre as principais leis de Alimentos/Vigilância Sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes etc.). Estudo dos nutrientes e adequação da alimentação ao diagnóstico. Orientações de saúde e alimentação para coletividades. Fisiologia e dietas para condições especiais. Estudo e técnica de preparo dos alimentos. Estudo da legislação e método de conservação dos alimentos. Procedimentos de higiene e metodologia de controle. Ética Profissional. Atendimento da alimentação escolar. Programas nacionais de suplementação nutricional. Cardápios da alimentação escolar. Atribuições funcionais do Nutricionista no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Nutricionista.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. Lei 11.947/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11947.htm)

BRASIL. Portaria MS nº 729/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A (http://189.28.128.100/nutricao/docs/vitaminaa/portaria_729_vita.pdf).

BRASIL. Portaria MS nº 730/2005 - Institui o Programa Nacional de Suplementação de Ferro (http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2005/prt0730_13_05_2005.html).

CFN. Código de Ética e Conduta do Nutricionista (<http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/2018/04/codigo-de-etica.pdf>).

FNDE. Resolução nº 38/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no PNAE (<http://www.fnde.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/3341-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-38-de-16-de-julho-de-2009>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANVISA. Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação

(<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>).

CÂNDIDO et. al. Nutrição: Guia Prático, Ed. Iátria, 2010.

MEC – UnB. Alimentação Saudável e Sustentável, 2007

(http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf).

MEC/UnB. Cardápios Saudáveis, 2007

(http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=612-carcapios-saudaveis&Itemid=30192).

MEC/UnB. Planejamento e Preparo de Alimentos, 2007

(http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/prlanej_prep_alimnt.pdf).

MS. Cadernos de Atenção Básica (<https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>): Nº 12 – Obesidade; Nº 20 – Carência de Micronutrientes).

MS. Política Nacional de Alimentação e Nutrição, 2012 (<http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf>).

MS. Guia Alimentar para a População Brasileira, 2014

(http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf).

PNAE. Planejamento de Cardápios para a Alimentação Escolar, 2022.

(https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae/manuais-e-cartilhas/MANUAL_V8.pdf)

PROCURADOR JURÍDICO

- LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Tópicos da Lei Orgânica do Município de Saltinho e suas emendas – exceto Título III – Do Poder Legislativo

(<https://www.legislacaodigital.com.br/Saltinho-SP/LeisOrganicas/0-2015/Arquivos/1>)

- DIREITO ADMINISTRATIVO:

O Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Restrições do Estado sobre a Propriedade Privada. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Administração Indireta. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Servidores Públicos.



Processo Administrativo. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Responsabilidade das Pessoas Jurídicas pela Prática de Atos Danosos Contra a Administração Pública. Arbitragem, Mediação e Autocomposição de Conflitos na Administração Pública. Licitações: do processo licitatório, da fase preparatória, das modalidades de licitação, dos critérios de julgamento, disposições setoriais, da divulgação, da apresentação de propostas e lances, do julgamento, da habilitação, das impugnações, dos pedidos de esclarecimento, dos recursos, do encerramento da licitação, da contratação direta, da inexigibilidade, da dispensa, das alienações, dos instrumentos auxiliares, do credenciamento, da pré-qualificação, do processo de manifestação de interesse, do sistema de registro de preços, do registro cadastral. Contratos Administrativos: da formalização, das garantias, da alocação de riscos, das prerrogativas da administração, da duração dos contratos, da execução dos contratos, da alteração dos contratos e preços, das hipóteses de extinção dos contratos, do recebimento do objeto, dos pagamentos, da nulidade, dos meios alternativos de resolução de controvérsias, do controle das contratações, das infrações e sanções administrativas.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

LEGISLAÇÃO:

BRASIL. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)

BRASIL. Lei nº 101/2000 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)

BRASIL. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)

BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm)

BRASIL. Lei nº 13.019/2014 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm)

BRASIL. Lei nº 14.133/2021 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

LIVROS E COMPÊNDIOS:

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. Forense, 35ª ed., 2022.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021. Revista dos Tribunais, 1ª ed., 2021.

TCESP. Súmulas de Jurisprudência (<https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia/sumulas>).

- DIREITO CONSTITUCIONAL:

Constitucionalismo. Princípios Fundamentais. Constituição: Conceito, Constitucionalização Simbólica, Classificação, Elementos e Histórico. Hermenêutica: Mutação x Reforma. Regras e Princípios. Derrotabilidade. Postulados Normativos. Criação Judicial do Direito. Estrutura da Constituição. Poder Constituinte. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Divisão Espacial do Poder – Organização do Estado. Separação de Poderes – Teoria Geral. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos e o Financiamento das Campanhas Eleitorais. Ordem Social. Ordem Econômica e Financeira.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

LEGISLAÇÃO:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

LIVROS E COMPÊNDIOS:

LENZA, Pedro. Direito Constitucional. Editora Saraiva, 26ª ed., 2022.

- DIREITO TRIBUTÁRIO E EXECUÇÃO FISCAL:

Conceito de Direito Tributário. Conceito e Classificação de Tributos. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Fontes do Direito Tributário. Vigência e Aplicação da Lei Tributária. Interpretação e Integração da Lei Tributária. Obrigação Tributária. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. Lançamento Tributário. Suspensão da Exigibilidade da Obrigação Tributária. Extinção da Obrigação Tributária. Repetição de Indébito Tributário. Infrações Tributárias. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

LEGISLAÇÃO:

BRASIL. Lei nº 6.830/1980 e atualizações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6830.htm)

BRASIL. Lei Complementar nº 116/2003 e atualizações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm)

LIVROS E COMPÊNDIOS:

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. Editora Saraiva, 24ª Ed., 2021

- DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL:

Teoria Geral do Direito Processual Civil. Noções Fundamentais. Competência. Sujeitos do Processo. Atos Processuais. Tutela Provisória. Instauração, Crise e Fim do Processo. Processo de Conhecimento. Processo e Procedimento. Procedimento Comum. Estudo da Lei de Introdução às Normas de Direito Civil. Parte Geral do Código Civil de 2002. Teoria Geral das Obrigações. Responsabilidade Civil. Teoria Geral dos Contratos. Contratos em Espécie. Direito das Coisas. Direito de Família. Direito das Sucessões. Teoria Geral do Processo Civil. Conceitos e fontes. Principiologia. Aplicação das normas processuais. Jurisdição, ação e processo. Limites da jurisdição. Competência interna e cooperação nacional. Partes e procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. O juiz e os auxiliares de justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. Advocacia Provada. Atos processuais. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de



Conhecimento, cumprimento de sentença e procedimento nos juizados especiais. Procedimentos especiais. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária. Processo de Execução. Teoria geral da execução. Execuções em espécie. Embargo do executado. Precedente judicial. Ordem dos processos nos tribunais. Processos de competência originária dos tribunais. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

LEGISLAÇÃO:

BRASIL. Lei nº 10.406/2002 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/10406compilada.htm)

BRASIL. DL 4.657/1942 e suas atualizações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del4657compilado.htm)

BRASIL. Lei 13.105/2015 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/13105.htm)

LIVROS E COMPÊNDIOS:

DONIZETTI, Elpídio. Direito Processual Civil. Atlas, 21ª ed., 2018.

TARTUCE, Flávio. Manual de Direito Civil. Método, 12ª ed., 2022.

PSICÓLOGO

Princípios básicos de administração pública e servidores. Bases Fisiológicas do Comportamento e da Cognição. Processos de Aprendizagem Comportamental. Sensação, Percepção e Consciência. Memória. Pensamento e Linguagem. Psicologia do desenvolvimento. Inteligência e Teste. Motivação. Emoção e Ajustamento. Da Concepção à Infância. Adolescência e vida adulta. Personalidade: Teorias e Teste. Comportamento Desajustado. Tratando o Comportamento Desajustado. Comportamento Social e Questões Sociais. Drogas, Álcool e Transtornos psicológicos. Terapia. Psicologia Social. As inteligências múltiplas e seus estímulos. A indisciplina na sala de aula. Bullying na Escola. Transtornos de Aprendizagem. Código de Ética Profissional Psicológico. Atribuições Funcionais do Psicólogo no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Psicólogo.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Nº 13.935/2019 - Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/lei/L13935.htm)

CFP. Resolução Nº 010/2005 - Código de Ética Profissional do Psicólogo (<https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/Co%CC%81digo-de-%C3%89tica.pdf>)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos (Papyrus, 2008).

AQUINO, Julio Groppa (Org). Indisciplina na Escola: Alternativas Teóricas e Práticas (Summus, 1996)

CFE/CRE/CREPOP. Referências Técnicas para atuação de psicólogos(as) na Educação Básica. Brasília, 2019 (<https://site.cfp.org.br/publicacao/referencias-tecnicas-para-atuacao-de-psicologas-na-educacao-basica/>).

DAVIDOFF, Linda L. Introdução à Psicologia. Pearson, 3ª ed., 2000).

FLETCHER, Jack M. *et al.* Transtornos de Aprendizagem. Artmed – 2009

GRIGGS, Richard A. Psicologia – Uma abordagem concisa. Artmed, 2ª ed., 2009).

SILVA, Ana Beatriz Barbosa. Bullying: mentes perigosas na escola (Principium, 2ª ed. 2015).

SERVIÇOS GERAIS

Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções de higiene e limpeza. Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca. Higienização das Mãos. Procedimentos corretos das etapas de limpeza: Espanação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Limpeza de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fórmicas. Produtos de limpeza e desinfecção. Serviços braçais em geral. Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conhecimento e uso de ferramentas utilizadas na demolição de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas. Conservação de ferramentas diversas. Carga e descarga de materiais. Uso de carrinhas e similares. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas etc. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Noções de plantio e capinagem. Escavação de valas e fossas. Abertura de picadas. Fixação de piquetes. Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo e entulhos. Coleta seletiva e destinação de lixo e materiais descartáveis. Conservação, manutenção e limpeza de primeiro nível de máquinas e ferramentas. Noções básicas de segurança no trabalho e primeiros socorros. Atribuições do emprego de Serviços Gerais no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Serviços Gerais.

BRASIL. Constituição da República, art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL/MTE. NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-06.pdf>)



BRASIL/MTE. NR 11 - Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/norma-regulamentadora-no-11-nr-11>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANVISA, Limpeza e desinfecção de superfícies, 2012.

(<https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/item/seguranca-dopaciente-em-servicos-de-saude-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies>).

FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003

(<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>).

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO. Manual de boas práticas de higiene e de cuidados com a saúde para centros de educação infantil, 2008

(https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Manual_Boas_Praticas_CEI_2008_1255096253.pdf)

SETOR RECICLAGEM. As cores da reciclagem (<http://www.setorreciclagem.com.br/3rs/as-cores-da-reciclagem/>).

UNESP, Manual de Boas Práticas para o Serviço de Limpeza - Fernanda Maria de Brito Cunha e Outras, 2002

(<http://www.unesp.br/pgp/pdf/manual-limpeza.pdf>).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA

Princípios básicos de administração pública e servidores. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Código de Ética de Enfermagem. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Ambiente hospitalar. Organização e funcionamento do hospital. Serviço de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade de internação. Avaliação de Saúde. Segurança, Proteção e Preparação para Emergências. Assepsia e Controle de Infecções. Modalidades Complementares e Alternativas. Medicamentos. Enfermagem Peri operatória. Promoção de Respostas Psicossociais Saudáveis. Autoconceito. Estresse e Adaptação. Perda, Pesar e Morrer. Estimulação Sensorial. Sexualidade. Espiritualidade. Promoção de Respostas Fisiológicas Saudáveis. Higiene. Integridade da Pele e Cuidado de Lesões. Atividade. Repouso e Sono. Conforto. Nutrição. Eliminação Urinária. Eliminação Intestinal. Oxigenação. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Vacinas. Programa Saúde da Família. Anotações de enfermagem: Terminologia hospitalar. Infecção hospitalar. O paciente hospitalizado. Noções gerais. Sinais vitais. Peso e Altura. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo I, EAS rotina e uranálise. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. O paciente e suas necessidades nutricionais. Fatores que alteram o apetite e a digestão. Dietas especiais. Tipos de dietas. Dietas básicas modificadas. Sondagem nasogástrica (SNG). Alimentação por sondagem nasogástrica ou gavagem. Administração de medicamentos. Administração de medicamentos por via oral. Via sublingual. Administração de medicamento por via retal. Administração de medicamento por via nasal. Administração de medicamento por via parenteral. Venoclise. Dosagens de soluções. Tratamento por meio das vias respiratórias - inalação, nebulização e oxigenoterapia. Instilação. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Cateterismo vesical. Lavagem intestinal (enteroclise). Lavagem gástrica. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Sistema gastrointestinal. Afecções cardiovasculares. Afecções hematopoiéticas. Sistema respiratório. Sistema endócrino. Afecções reumáticas. Afecções otorrinolaringológicas. Afecções oftalmológicas. Afecções neurológicas. Sistema urinário. Afecções neoplásicas. Anatomia. Fisiologia. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher. Gravidez. Assistência pré-natal. Câncer de Mama. Câncer cérvico-uterino. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao idoso. Programa de acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento. Programa de assistência integral à saúde da criança. Aleitamento materno. Funções e atividades no âmbito da Atenção Básica e da Estratégia Saúde da Família (ESF). Disposições constitucionais sobre o sistema de saúde pública. Notificação compulsória de doenças e agravos, promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. -Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Atribuições Funcionais do Técnico em Enfermagem Plantonista no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Técnico em Enfermagem Plantonista.

BRASIL. Constituição Federal, art. 37-41, 196-200 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm).

BRASIL. MS. Portaria nº 4.279/2010 - Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html).

BRASIL. MTE. NR 32 e anexos (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-32-atualizada-2022.pdf/view>)



BRASIL/MS – Decreto nº 94.406/1976 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/d94406.htm)

BRASIL/MS. Portaria de Consolidação nº 4/2017 - Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde - Anexo V - Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica - Capítulo I - Da lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública: Seções I e II; Anexo 1 do Anexo V - Lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública

(https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0004_03_10_2017.html)

COFEN. Resolução nº 564/2017 – Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html).

COFEN. Resolução nº 689/2022 - Normatiza a atuação da equipe de enfermagem no cumprimento de prescrições a distância, através de meios eletrônicos (http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-689-2022_95819.html).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BERALDO, M. LUNA, P (org.) Manual de normas, rotinas e procedimentos de Enfermagem – Atenção Básica. SMS/SP, 2ª ed., 2016 (<http://biblioteca.cofen.gov.br/manual-normas-rotinas-procedimentos-enfermagem-atencao-basica/>).

BLANES, L. Tratamento de feridas. Baptista-Silva JCC, editor. Cirurgia vascular: guia ilustrado. São Paulo: 2004.

BRASIL. MS - Cadernos de Atenção Básica: (<https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>) Nº 13 - Controle dos cânceres de colo do útero e da mama; Nº 14 - Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica; Nº 19 - Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa; Nº 20 - Carência de Micronutrientes; Nº 21 - Vigilância em Saúde: Dengue, esquistossomoses, etc.; Nº 22 - Vigilância em Saúde: Zoonoses. Nº 23 - Saúde da Criança: Nutrição Infantil; Nº 25 - Doenças respiratórias crônicas; Nº 26 – Saúde sexual e saúde reprodutiva; Nº 28 - Atenção à demanda espontânea na APS; Nº 30 - Procedimentos; Nº 33 - Saúde da Criança Crescimento e desenvolvimento; Nº 35 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica; Nº 36 - Diabetes Mellitus; Nº 37 - Hipertensão Arterial Sistêmica; Nº 38 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: Obesidade; Nº 40 - Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica: O cuidado da Pessoa Tabagista; Nº 41 - Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

BRASIL. MS - Coleta de Sangue: diagnóstico e monitoramento das DST, Aids e hepatites virais. 1ª ed., 2010.

BRASIL. MS - Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS (https://www.gov.br/saude/pt-br/acao-a-informacao/acoes-e-programas/humanizausus/rede-humanizausus/humanizausus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf)

COFEN. Guia de Recomendações para Registro de Enfermagem no Prontuário do Paciente e Outros Documentos de Enfermagem, 2016 (<https://portal.coren-sp.gov.br/faq/como-devem-ser-realizadas-as-anotacoes-de-enfermagem/>)

COREN/SP. Uso seguro de medicamentos: Guia para preparo, administração e monitoramento, 2017 (<https://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/uso-seguro-medicamentos.pdf>)

COREN/SP. Protocolo de Enfermagem na Atenção Primária à Saúde. Módulo 1: Saúde da Mulher, 2019 (<https://portal.coren-sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/protocolo-de-enfermagem-na-atencao-primaria-a-saude-modulo-1-saude-da-mulher.pdf>)

NETTINA, S. M. Prática de Enfermagem. Guanabara Koogan, 8ª ed., 2007.

SILVA, Messauandra de Oliveira. Manual Prático de Técnicas de Enfermagem, UniSantanna, 2ª ed.

UFCSPA. PAZ, Adriana A. [et al.]. SOUZA, Emiliane N. (org.). Manual de Procedimentos em Enfermagem. Ed. da UFCSPA, 2016 (https://www.ufcspa.edu.br/editora_log/download.php?cod=002&tipo=pdf)

UNISEPE. SOUZA, A. L. T. SOUSA, B. O. P. Manual de Procedimentos Básicos de Enfermagem, 2017

(<http://biblioteca.cofen.gov.br/manual-procedimentos-basicos-enfermagem/>)

TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

Princípios básicos de administração pública e servidores. Normatização da Profissão. Ética Profissional. Conceito. Direito dos pacientes. Comportamento profissional. Privacidade e sigilo profissional. Conduta do ASB frente ao cirurgião-dentista. Etiqueta Profissional. Introdução. Aparência pessoal. Atendimento ao público. Pontos-chaves no contato humano. Telefonia. Autocontrole. Relações profissionais. Administração do Consultório Dentário. Ergonomia Aplicada à Odontologia. Áreas ou zonas de trabalho. Padronização. Deveres do ASB. Transferências de instrumentos. Tempo, ação e movimento. O equipamento como elemento de trabalho. Posição de trabalho do cirurgião-dentista. Anatomia. Definição. Corpo humano. Constituição. Anatomia dentária. Biossegurança. Contaminação. Cuidados universais. Objetivos. Medidas de proteção de profissionais e da equipe de saúde. Dificuldades na execução das normas de biossegurança. Preparação do ambiente. Conceito. Classificação. Cuidados com o instrumental. Classificação dos objetivos inanimados – Spaulding. Etapas para o processamento do instrumental contaminado. Cuidados com a manipulação do lixo e da roupa suja. Doenças Infectocontagiosas. Infecções bacterianas. Infecções fúngicas. Infecções viróticas. Proteção por vacinas. Fundamentos Básicos de Enfermagem. Sinais vitais. Emergências médicas em consultório dentário. Vias de administração de medicamentos. Radiologia. Aparelhos de raio X odontológicos. Radioproteção. Filmes radiográficos periapicais. Câmara escura. Soluções de processamento. Laboratório de Prótese Dentária. Prótese. Prótese dentária. Tipos de prótese dentária. A participação do ASB no atendimento dos serviços de prótese. Fases de confecção de próteses. Prevenção. Placa dentária. Doença periodontal. Doença cárie. Meios de controle. Selantes na prevenção. Instalação de um Consultório Odontológico. Requisitos Básicos. Legislação Básica. Sala de clínica. Equipamentos e Aparelhos odontológicos. Cadeia odontológica. Equipe. Unidade auxiliar. Foco ou refletor. Mocho. Aparelho de raio X. Amalgamador. Fotopolimerizador. Ultrassom. Esterilizador de bolinhas. Câmara escura. Negatoscópio. Estufa. Autoclave. Seladora automática. Peças de mão. Seringa tríplice. Compressor. Caixa de



comando. Pedal. Bomba de alta sucção. Armário clínico auxiliar. Instrumentais odontológicos. Instrumentais para exame clínico. Instrumentais para procedimentos. Instrumentais para cirurgia. Instrumentais e materiais para exodontias. Instrumentais para periodontia. Instrumentais e materiais para dentística e prótese. Para endodontia - Instrumentais e materiais. Instrumentais para ortodontia. Materiais Dentários. Materiais restauradores diretos. Cimentos e bases produtoras. Materiais para confecção de prótese. Manipulação de gessos. Cimentos para endodontia. Materiais Diversos. Para dentística, prótese e endodontia. Para prevenção e higiene bucal. Para biossegurança e cirurgia. Para dentística, prótese e ortodontia. Atribuições Funcionais do Técnico em Higiene Dentária no âmbito da Prefeitura de Saltilho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltilho - Atribuições Funcionais do Técnico em Higiene Dentária.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Lei 11.889/2008 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11889.htm)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BORGES, LC. ASB e TSB Formação e Prática da Equipe Auxiliar. Elsevier, 2015.

BRASIL. Cadernos de Atenção Básica Nº 17 - Saúde Bucal. MS - 2006 (<https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>)

BRASIL. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. MS, 2004

(http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf).

BRASIL. Manual de Especialidades em Saúde Bucal. MS, 2008

(http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_especialidades_saude_bucal.pdf).

BRASIL. Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário - Perfil de Competências Profissionais. MS, 2004

(http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/livreto_thd_final.pdf).

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Princípios básicos de administração pública e servidores. Noções de gestão de Estoque. Sistema de Armazenamento em Prateleiras. Controle de Materiais: Entradas e Saídas. Localização de Materiais. Ponto de Pedido de Compra (Ressuprimento). Controle do Estoque Mínimo. Inventário Físico. Registro do Inventário. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. Medicamentos: definições, responsabilidades, prescrição, fracionamento, dispensação. Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação. Bulas e Rótulos de Medicamentos. Medicamentos Controlados. Medicamentos de Notificação Simples. Medicamentos de Referência. Medicamentos Dinamizados. Medicamentos Específicos. Medicamentos Fitoterápicos. Medicamentos Fracionados. Medicamentos Genéricos. Medicamentos Novos. Medicamentos Similares ou Equivalentes. Pós Registro de Medicamentos. Registro de Medicamentos. Farmacovigilância. Farmacopeia Brasileira. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS). Atribuições Funcionais do Técnico em Farmácia no âmbito da Prefeitura de Saltilho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltilho - Atribuições Funcionais do Técnico em Farmácia.

ANVISA. Resolução RDC nº 80/2006 – Dispõe sobre o fracionamento de medicamentos

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/rdc0080_11_05_2006.html

ANVISA. Resolução DC Nº 39/2013 e alterações - Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos

(http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/2871537/%284%29RDC_39_2013_COMP.pdf/a33c31f7-586f-4e9a-ba8dc62f14df2699)

ANVISA. Instrução Normativa Nº 11/2016 - Institui a lista de medicamentos isentos de prescrição

(<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=329278>)

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei 6.360/1976 e atualizações - Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências

(http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L6360.htm).

Livros, compêndios, publicações institucionais e web sites:

ANVISA. Farmacopeia Brasileira (<http://portal.anvisa.gov.br/farmacopeia>)

ANVISA. Lista de medicamentos genéricos registrados

(<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33836/352400/1.2+Gen%C3%A9ricos+registrados+-+por+refer%C3%Aancia+27-08-2019/e1b3712f-5282-4e8c-b96d-2da759708735>)

GUIA DA FARMÁCIA. Lista de medicamentos de referência, princípios ativos e similares equivalentes

(<http://equivalentes.com.br/lista-referencia/>)



GUIA DA FARMÁCIA, Lista de medicamentos genéricos (<http://medicamentogenerico.com.br/lista-genericos/>)
IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016 (https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-eleis/manual_almoxarifado_.pdf)

PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012 (www.agu.gov.br/page/download/index/id/9317064)
PMSF. Curso de Almoxarifado

(https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almoxarifado_1260476807.pdf)

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 11 em diante): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos etc. Microsoft Office. Microsoft Word: 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 etc. Microsoft Excel: 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 etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos etc. Conceitos básicos: hardware, software, sistemas operacionais, aplicativos. Manutenção preventiva e corretiva. Ferramentas administrativas do sistema Windows 11: agendador de tarefas, configuração do sistema, desfragmentação e otimização de unidades, diagnóstico de memórias, gerenciamento do computador, informações do sistema, limpeza de disco, monitor de desempenho, monitor de recursos, serviços de componentes, unidade de recuperação. Dispositivos de segurança: vulnerabilidades, ferramentas antimalware, firewall, atualizações, disco de recuperação de sistema, formatação, reinstalação. Mecanismos de segurança: requisitos básicos, política de segurança, contas e senhas, criptografia, backups, logs, firewall, filtro AntiSpam etc. Cuidados com a rede elétrica. Aterramento. Estabilizador de Voltagem. No break. Filtro de Linha. Cuidados com o computador: calor e ar-condicionado, umidade do ar, choque térmico, drives e disquetes, limpeza nas cabeças de leitura dos drives, drives desalinhados, mau contato, teste por substituição, mau contato em chips e placas, mau contato nos conectores, eliminando mau contato com auxílio de borracha, eliminando mau contato através de spray, a ação da fumaça do cigarro, a ação da gordura, transportando o micro, desmontagem e inspeção do sistema, ferramentas de mão, fonte de alimentação, conectores de drives, conectores da placa de sistema, instalação de novas memórias, instalação de disco rígido, instalação de monitor, instalação de impressora. Atribuições Funcionais do Técnico em Informática no âmbito da Prefeitura de Saltinho.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Técnico em Informática.

Livros, compêndios e publicações institucionais:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de segurança na Internet - (<http://cartilha.cert.br>).

IFP - PRONATEC. Montagem e Manutenção de Computadores, 2012 (<http://pronatec.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2012/07/mmc1.pdf>).

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011
(http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)

PIRES, ADHLEI DE SOUZA. Manutenção em hardware de computadores e notebooks (<http://docplayer.com.br/5501616-Manutencao-em-hardware-de-computadores-e-notebooks.html>).

SOUZA, Janaína Silva de. Montagem e manutenção e computadores. MEC – CETAM, 2011
(http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_manut_mont.pdf)

UFPA. Glossário de Informática (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática – Conceitos básicos. Campus, 2014.

Sites para estudo do conteúdo:

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).



MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Ferramentas administrativas no Windows 11: (<https://learn.microsoft.com/pt-br/windows/client-management/client-tools/administrative-tools-in-windows>).

TÉCNICO EM RAIOS X

Técnicas radiográficas. Física. Proteção. Anatomia. Exame Radiográfico. Cabeça. Pescoço. Colunas. Membros Superiores. Membros Inferiores. Tórax. Abdome. Contrastado. Mama. Efeitos biológicos das radiações em meios de proteção. Processamento de filmes radiológico. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilizados e funcionamento. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Procedimentos de proteção em radiodiagnóstico. Código de Ética Profissional. Código de Processo Ético Profissional. Legislação, normas e regulamentação relativas à área de atuação.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

CONTER. Resolução Nº 15/2011 - Código de ética dos profissionais de técnicas radiológicas (<http://www.conter.gov.br/uploads/legislativo/codigodeetica.pdf>).

Resolução - RDC Nº 330/2019 (<http://www.conter.gov.br/uploads/legislativo/res.rdc.330.2019.anvisa.pdf>)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BIASSOLI Jr. Técnicas radiográficas: perguntas e respostas comentadas. Rubio, 2006.

HERRING, W. Radiologia Básica: aspectos fundamentais. Guanabara Koogan, 2016.

SANTOS, G. C. Manual de Radiologia: Fundamentos e técnicas. Yendis, 2007.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Relação Terapeuta-Paciente. Trabalho em Equipe. Abordagens Grupais. Avaliação Qualitativa em Terapia Ocupacional: Princípios, Métodos e Técnicas de Coleta de Dados. Métodos e Técnicas de Avaliação nas Áreas de Desempenho Ocupacional. Métodos e Técnicas de Avaliação em Componentes de Desempenho. Avaliação dos Contextos. Análise de Atividade. Reabilitação Baseada na Comunidade. Prática Baseada em Evidências. Terapia Ocupacional na Saúde Mental e Psiquiatria. Terapia Ocupacional da disfunção física: neurologia do adulto, disfunções neurológicas, lesões da medula espinhal, paralisia braquial obstétrica, tratamento de queimados, dermatoses ocupacionais, doenças reumáticas, tratamento de amputados, ortopedia e traumatologia, dor neuro musculoesquelética. Terapia Ocupacional na Saúde e no Trabalho: saúde do trabalhador e ergonomia. Terapia Ocupacional na prática pediátrica: deficiência mental, atraso no desenvolvimento, transtorno emocional infantil, transtornos da coordenação motora e da aprendizagem, desordens neuromotoras, adaptações para o brincar. Terapia Ocupacional na prática social. Terapia Ocupacional da Geriatria e Gerontologia: terapia ocupacional gerontológica, reabilitação do idoso portador de demência tipo Alzheimer. Terapia Ocupacional da Disfunção sensorial: abordagens da Terapia Ocupacional na disfunção auditiva, disfunção visual. Terapia Ocupacional e Tecnologia Assistiva: design universal, adaptação ambiental e doméstica, mobilidade, órtese e prótese, cadeira de rodas e sistema de adequação postural, comunicação alternativa e suplementar, softwares adaptados de computador, adaptação veicular. Outros campos de atuação: AIDS, oncologia, equoterapia, cardiologia, Home Care, neonatologia, inclusão escolar. Atribuições Funcionais do Terapeuta Ocupacional no âmbito da Prefeitura de Saltinho

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I do Edital do Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de Saltinho - Atribuições Funcionais do Terapeuta Ocupacional.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL/MS. Portaria nº 2809/2012 – Estabelece a organização dos Cuidados Prolongados para retaguarda à Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE) e às demais Redes Temáticas de Atenção à Saúde no âmbito do SUS (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt2809_07_12_2012.html).

COFFITO. Resolução nº 425/2013 - Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional –

(<https://www.coffito.gov.br/nsite/?p=3188#:~:text=Artigo%201%C2%BA%20%E2%80%93%20C%C3%B3digo%20de,pre rrogativas%20assegurados%20pelo%20ordenamento%20jur%C3%ADdico.>)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

CARVALHO, Andréa F. C. T. Terapia Ocupacional. Rubio, 2007.

CAVALCANTI, Alessandra; GALVÃO, Cláudia Galvão. Terapia Ocupacional: Fundamentação e Prática. Guanabara Koogan.

CREFITO. O Terapeuta Ocupacional e o SUS (<http://www.crefito3.org.br/dsn/pdfs/acervo-publicacoes/cartilha-do-terapeuta-ocupacional.pdf>)

MANUAL MDS. Terapia Ocupacional.

(<https://www.msmanuals.com/pt-br/casa/fundamentos/reabilita%C3%A7%C3%A3o/terapia-ocupacional-to>)