



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição Sumária: Atividade destinada a ativar as organizações da comunidade nas discussões dos temas pertinentes à melhoria da vida da população do bairro, trocando informações entre essas organizações e mostrando o êxito de uma e de outra com o objetivo de estímulo entre elas mesmas.

Descrição Detalhada:

- Estimular continuamente a organização comunitária;
- Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
- Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
- Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade;
- Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
- Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;
- Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência;
- Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;
- Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.);
- Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde;
- Acompanhamento de gestantes e nutrizes;
- Incentivo ao aleitamento materno;
- Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança;
- Garantir o cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias;
- Controle das doenças diarréicas.
- Controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA).
- Orientação quanto a alternativas alimentares.
- Utilização da medicina popular.
- Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

AGENTE DE VETORES (Agente de Combate às Endemias):

Descrição Sumária: Tem como atribuição geral o exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde , mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores e, se for o caso, fazendo o uso de substâncias químicas abrangendo de atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas segundo as diretrizes do SUS.

Descrição Detalhada:-

O Agente de Vetores deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

ATENDENTE

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços de recepção de pessoas que se dirigem ao Setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas.

Descrição Detalhada:-

- organizar e manter um arquivo de documentos referentes ao Setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- agilizar o fluxo de trabalhos administrativos os quais lhe são incumbidos;
- atender pessoas e fornecer informações;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- realizar outras tarefas correlatas;

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

COVEIRO

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas sob supervisão direta, preparando sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres nos cemitérios pertencentes à Municipalidade.

Descrição Detalhada:-

- efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;
- cavar sepulturas e covas rasas usando ferramentas como: pá, enxada e outros;
- ajudar na execução de sepulturas, carregando e colocando o caixão na sepultura;
- fechar a sepultura cobrindo-as com terras ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas;
- zelar pela conservação e limpeza das plantas existentes na mesma;
- limpar e carregar os lixos existentes no cemitério;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

ENCANADOR SENIOR

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços de instalação reparação e manutenção da rede de água e esgoto, calhas e condutores pluviais nos próprios públicos, de acordo com determinação de seu superior.

Descrição Detalhada:-

- montar, instalar e conservar o sistema de tubulações de materiais metálicos ou não de alta e baixa pressão;
- instalar e/ou reparar as redes de esgotos em geral;, utilizando tubos galvanizados ou plásticos curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água ;
- montar e instalar e/ou reparar de peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registro caixas d'água e sanitário, utilizando-se de ferramentas apropriadas,
- auxiliar na cavação de valetas para passagem de condutores, utilizando pá , picareta, e outras ferramentas apropriadas;
- proceder a execução a rede d'água , cerrando e tarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, nipes, cotovelos, tês, registro estopas, etc.
- instalar e/ou reparar galhas e condutores de água pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: Ensino Fundamental Completo.

FISCAL DE RENDAS

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a fiscalização, visita regulares aos estabelecimentos, comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando a correta aplicação da legislação em vigor.

Descrição Detalhada:-

- executar averiguações em taxas de licenças e funcionamentos de estabelecimentos comerciais autônomo;
- verificar os recolhimentos de impostos de ISS;
- elaborar informações em processos administrativos com relação à abertura de firmas e autônomos em geral;
- responsabilizar-se pelas respostas nos Processos Administrativos , oficiando o contribuinte das informações ali prestadas;
- executar averiguações de multas e processos em relação à recolhimentos de impostos;
- realizar abertura de firmas e baixas das mesmas;
- aplicação de multas para o não cumprimento da legislação em vigor;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

FRENTISTA DE POSTO

Descrição Sumária:

Controlar a entrada e saída de combustível; conferir o equipamento de trabalho; conferir e registrar diariamente a leitura inicial das bombas.

Descrição Detalhada:

- Registrar, através de requisições, os abastecimentos feitos nos veículos;
- Conferir e registrar diariamente a leitura final da bomba de combustível; abastecer os veículos;
- Garantir a segurança e limpeza do local de trabalho; fiscalizar, informar e orientar sobre ações que possam produzir risco na área de abastecimento.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

MOTORISTA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de transporte de passageiros, cargas em viagens ou no próprio Município e conservação dos mesmos. Executa sob orientação os serviços relativos a condução de ambulâncias percorrendo itinerários estabelecidos segundo as normas de trânsito.

Descrição Detalhada:-

- dirigir automóveis, caminhões, ônibus, microônibus e demais veículos de transportes de passageiros e cargas;
- vistoriar os veículos diariamente antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros;
- para certificar-se das condições de tráfego;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondência, equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- controlar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendadas previamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragens, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;
- dirigir e operar caminhão dotado de equipamento de guindaste tipo munck;
- executar outras tarefas correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata..

- dirigir veículos automotores de transportes de passageiros e cargas;
- verificar as condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo, bem como outras tarefas correlatas
- portar-se com discrição e polidez durante os trajetos levando-se em consideração os assuntos ventilados no interior dos veículos;
- portar-se da documentação pertinente ao veículo e a si próprio;
- executar outras tarefas correlatas;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – categoria “C” e “D”.

OPERADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a operar as instalações de uma estação de tratamento de água, sob supervisão, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-as para purificá-las e torná-las adequada ao uso doméstico e industrial, garantindo a potabilidade da água a ser colocada para consumo da população.

Descrição Detalhada:-

- operar as instalações de um reservatório de tratamento de água;
- dirigir a entrada de água nos reservatórios, abrindo válvulas , regulando e acionando os motores elétricos e bombas;
- efetuar o tratamento nos reservatórios de água, adicionando a quantidade determinada de produtos químicos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

OUVIDORIA

Descrição Sumária: Consiste na consulta permanente feita aos vários setores da sociedade a respeito da Administração do Município; oitiva de sugestões e seu encaminhamento a Chefia da Administração para decidir da sua possibilidade.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

SERVIÇOS GERAIS II

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter específicos e habilidades elementares.

Descrição Detalhada:-

- executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho , comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- realizar eventualmente , serviços externos para atender as necessidades do Setor;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência ;
- fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- efetuar a poda das plantas ;
- regar diariamente as plantas;
- aplicar inseticidas, por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- fazer reformas de canteiros;

- executar serviços de ornamentação em canteiros;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediata
- executar a limpeza de ruas , parques , jardins e demais logradouros públicos;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Prefeitura com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos; desempenhar diversas tarefas ao motorista em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;
- cultivar e colher, em época própria, os produtos através de tratamentos primários
- entregar encomendas e mercadorias;
- realizar atividades de cuidados com animais e limpeza de currais;
- executar serviços referentes a captura de animais , encaminhando-os a locais específicos.
- executar outras atribuições correlatas , conforme determinação da chefia imediata;
- auxiliar o jardineiro no cultivo de flores e outras plantas ornamentais para conservar e embelezar parques e jardins públicos efetuar limpeza das dependências do canil limpar e higienizar e alimentar cães;
- receber e entregar animais, vacinar animais,
- executar tarefas como: laçar cães bovinos, equinos e outros animais;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas;

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

VIGIA

Descrição Sumária: Compreende os empregos que se destinam a exercer a vigilância das nas praças , logradouros públicos, centros esportivos, centro de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências , visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.

Descrição Detalhada:-

- executar ronda diurna e noturna nas praças, logradouros públicos, centros esportivos, centro de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais;
- verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos possam causar transtornos e tumultos;
- atender pessoas e fornecer informações, quando necessário;
- garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências vigiadas;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

AGENTE SANITÁRIO

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas sob supervisão direta de trabalhos de visita às casas comerciais e residenciais, orientando e educando a população no combate a focos de criadores de vetores nocivos e inspecionando os alimentos e outros gêneros, quanto à sua validade.

Descrição Detalhada:-

- visitar imóveis do município (residencial e comercial) , a procura de criadouros de vetores nocivos, e também inspecionando os gêneros alimentícios, verificando sua data de validade, para não provocar intoxicação e possíveis epidemias no caso de vetores nocivos ;
- efetuar o diagnóstico e o pedido de providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terrenos baldios com lixo e mato alto, entulho de construções depositados em vias públicas, boca de lobo entupida, comércio irregular de alimentos , etc);
- participar de campanhas de vacinação de animais/e ou pessoas participar também em campanhas de combate a vetores que causem epidemias, educando e orientando a população, bem como ajudando à outros servidores no recolhimento /coleta de materiais para análise ou limpeza de locais;
- orientar os auxiliares de campo na execução de seus serviços;
- utilizar os meios de comunicação existentes na Municipalidade;
- atender a notificações e fazer a captura de insetos , aracnídeos e animais;
- preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Descrição Sumária:

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações.

Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.

Descrição Detalhada:

Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

AUXILIAR DE DENTISTA

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de apoio operacional em consultório odontológico, atendendo ao público e auxiliando os dentistas no preparo dos instrumentos e executando tarefas de apoio na execução das tarefas.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar o cirurgião dentista, controlando a agenda de consultas, encaminhando o paciente para a consulta e treinamento, orientando a higiene bucal e preparando-os para o atendimento odontológico.
- Preparar, desinfetar e esterilizar os instrumentos, zelando pela conservação dos mesmos, bem como organizar o ambiente de trabalho;

- Promover isolamento do campo operatório;
- Instrumentar o cirurgião dentista, preparando misturas, manipulando substâncias restauradoras junto à cadeira operatória. Executar e /ou auxiliar na realização de bochechos semanais auto-aplicáveis.
- Revelar e montar radiografias intra-orais, confeccionar modelos em gesso, selecionar molduras, promover isolamento relativo.
- Supervisionar a higienização do consultório, orientando o responsável sobre a forma de desinfecção do ambiente.
- Fazer a solicitação de materiais de consumo para o funcionamento adequado do consultório passando pela supervisão do cirurgião dentista.
- Encaminhar registros de atividades e solicitações de material nos prazos estabelecidos pela instituição.
- Participar nas atividades de educação em saúde bucal nas comunidades e escolas.
- Averiguar e solicitar atualizações de histórico clínico fornecendo dados para levantamentos estatísticos.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

CONTROLE CERIMÔNIA E AGENDA

Descrição Sumária: Trabalho consistente no controle da agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito, bem como do cerimonial que deve ser praticado nos eventos da Administração.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

EDUCADOR SOCIAL

Descrição Sumária:

Promover a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Executar, sob a coordenação de profissional de nível superior, atividades sócio educativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social. Implementar atividades sócio educativas de convivência, de promoção social, com caráter pedagógico e social. Realizar educação social de rua.

Descrição Detalhada:

Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;

Planejar e desenvolver atividades socioeducativas, de reforço escolar, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais como, por exemplo: pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura e outras em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas à pessoas de diversas faixas etárias;

Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;

Acompanhar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como também em atividades externas, as quais visem garantir os direitos sociais dos usuários;

Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;

Acolher os usuários nas unidades e serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio;

Realizar visitas domiciliares e em espaços de acolhimento institucional e/ou residencial e outros em que os usuários da Assistência Social estejam localizados;

Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;

Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;

Realizar abordagem social, no espaço rural e urbano da cidade, das famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica;

Observar o cotidiano das ruas e dos territórios da cidade para conhecimento da realidade e levantamento de informações e diagnósticos sociais;

Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;

Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Participar na elaboração e execução de projetos e programas de combate à violência doméstica e/ou sexual contra a pessoa humana;

Participar de campanhas diversas que vise o bem estar social e coletivo;

Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

Comprometer-se com o processo socioeducativo, de desenvolvimento integral, autônomo e responsável dos usuários, participando da elaboração, execução e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA), do Plano de Atendimento Familiar (PAF), do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) e de outros afins;

Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e/ou serviço e nos demais documentos elaborados pela equipe de trabalho.

Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda do serviço;

Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver;

Especificamente no Abrigo de Crianças, executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação nas crianças, dando banho e efetuando troca de fraldas, conforme necessidade;

Realizar efetivamente a segurança preventiva e intervintiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;

Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade;

Promover ações que visem o desenvolvimento, a organização e a reinserção do usuário na comunidade;

Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã;

Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa.

Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional;

Elaborar relatórios das atividades do serviço;

Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades;

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

EDUCADORA SANITÁRIA (100 HORAS)

Descrição Sumária:

Participar ativamente dos trabalhos na área de saúde, relacionados com pesquisas, vacinações, acessória e exercitiva; Acompanhar e supervisionar os serviços de saúde hierarquicamente ligados à Secretaria Municipal de Saúde; Estudar e aplicar o Código de Posturas e Lei Orgânica do Município, nos aspectos pertinentes à Área de Educação de Saúde Pública.

Descrição Detalhada:

- Realizar levantamentos do desenvolvimento sócio-econômico e cultural do município; - Realizar orientações educativas com servidores, com a finalidade de se criar agentes multiplicadores;
- Trabalhar com as entidades de classe ligadas à área de saúde;
- Fazer estatística mensal do trabalho realizado, traçando gráficos demonstrativos;
- Participar das reuniões da secretaria; Responder por toda divulgação da imprensa falada, escrita e televisiva;
- Fazer manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: 100 horas mensais.

ESCRITURÁRIO II

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços gerais de escritório, tais como datilografia de cartas, minutas e outros textos, participação na organização de arquivos e fichários, prestação de informações, transcrição de dados, etc.

Descrição Detalhada:-

- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré estabelecidas;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos supeiores competentes;
- controlar estoques , distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas pré estabelecidas;
- receber material de fornecedores , conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas e reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessas;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para controle de validade dos mesmos;
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis ;
- preparar publicações e documentações para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração , de acordo com as normas que regem a matéria;
- operar micros e terminais de computadores ;
- possuir conhecimentos dos sistemas operacionais , software redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- realizar o controle de "kardex";
- ajudar na confecção de folha de pagamento dos servidores ;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do I.S.S.;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar trabalho relacionado com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, velando pela sua disciplina e segurança.

Descrição Detalhada:-

- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira;
- registrar em livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridades superior as que exigirem providências;
- apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina ;
- distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;
- atender solicitações de professores e alunos;
- receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- colaborar na organização de festa cívicas e solenidade escolares;
- tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor , e providenciar sua execução;
- acompanhar os alunos, devidamente formados, à entrada e saída das aulas;
- fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios;
- revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;
- auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;

- zelar pela prestação de assistência médica aos alunos;
- velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsáveis;
- acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas;
- autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivo imperiosos;
- examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar errado;
- encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física;
- orientar seus jogos e recreações;
- fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos;
- fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- providenciar o toque de silêncio no recinto escolar, de despertar , de entrada e saída das aulas e dos refeitórios;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

MERENDEIRA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas, estaduais e municipais, creches e outras, selecionando os alimentos temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado de modo a atender o programa de alimentação previamente definido.

Descrição Detalhada:

- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada seguindo instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com as orientações recebidas;
- verificar o estado de conservação dos alimentos , separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
- registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos, e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar o efetivo controle e cálculo estatístico;
- proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo das refeições, bem como o local destinado ao seu consumo;
- acompanhar os alunos, auxiliando-os, quando necessário e quando lhe for solicitado;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha , de forma a evitar proliferação de insetos;
- lavar todos os guardanapos, panos e pratos e demais panos utilizados na cozinha mantendo-os em perfeitas condições de asseio e uso;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

ORIENTADOR SOCIAL

Descrição Sumária: Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente;

Descrição Detalhada:

- Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de Convívio;
- Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente;
- Registrar a freqüência diária dos jovens ao Serviço Sócioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;
- Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;

- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem Adolescente;
- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucionais do Projovem Adolescente, no território;
- Participar, juntamente com o técnico da referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;
- Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS;
- Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

AUXILIAR DO SETOR DE CONVÊNIOS

Descrição Sumária: Auxilia a encarregada do Setor de Convênios na manutenção e atualização dos convênios firmados.

Descrição Detalhada:

- Auxilia e acompanha a liberação e execução de obras e sua prestação de contas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso de Técnico em (Contabilidade, Administração ou Informática).

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

AUXILIAR DO SETOR DE LICITAÇÃO E DESPESAS

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área de Licitação e Despesas.

Descrição Detalhada:-

- auxiliar na elaboração de cartas convites, cotação de preços, empenhos, requisições e outros próprios do Setor;
- participar do preparo de estudos diversos nos serviços de Licitação e Despesas, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;
- fazer cálculos, datilografar documentos e preencher planilhas;
- colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como mantendo-os em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;
- operar micros e terminais de computadores;
- possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obter as informações necessárias;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso de Técnico em (Contabilidade, Administração ou Informática).

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

AUXILIAR DO SETOR DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na coordenação, supervisão e execução da contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da prefeitura.

Descrição Detalhada:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da prefeitura traçando o sistema de livros e documentos e método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- auxiliar na coordenação da análise e classificação dos documentos comprovatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;
- auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária das diversas unidades da prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de saldos nas dotações;
- auxiliar no procedimento da análise econômica-financeira e patrimonial da prefeitura;
- auxiliar na orientação e supervisão de todas as tarefas de escriturações, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- auxiliar no controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração do Balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais e parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura;
- auxiliar na coordenação da elaboração de Balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da municipalidade;
- auxiliar na informação de processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- auxiliar no estudo e implantação do controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- auxiliar na coordenação para realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
- auxiliar na coleta de dados para a formação de orçamento-programa e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentárias em matéria financeira, econômica e patrimonial;
- auxiliar na participação do preparo de estudos diversos nos serviços de Contabilidade, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;
- auxiliar na efetuação dos levantamentos estatísticos;
- auxiliar no preparo de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- fazer cálculos, datilografar documentos e preencher planilhas;
- operar micros e terminais de computadores;
- possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obter as informações necessárias;
- auxiliar na preparação da prestação de contas para o Tribunal;
- colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como mantendo-os em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

AUXILIAR DO SETOR DE RH

Descrição Sumária:

Executar trabalhos auxiliares nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária e as normas e regulamentos internos.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na preparação de locais para realização de provas em processos seletivos e de salas de treinamento;
- Auxiliar no preparo de fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área; específica de Recursos Humanos, de acordo com orientações superiores e normas/padrões estabelecidos.
- Auxiliar no controle e registro dessas atividades, utilizando sistemas e formulários necessários, sob orientação superior;
- Realizar apontamentos de freqüência, serviços gerais de digitação, organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação;
- Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo .

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

ELETRICISTA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a montar e fazer a manutenções e instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente a aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da Municipalidade.

Descrição Detalhada:-

- fazer instalações, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- reparar a rede elétrica interna, consertando-a ou substituindo-a peças ou conjunto;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- efetuar ligações provisórias de luz e força, em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- substituir ou reparar refletores antenas;
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- proceder a instalação e manutenção de semáforos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Eletrotécnica.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

OPERADOR DE COMPUTADOR

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a tarefas relativas a equipamentos de informática de pequeno porte, observando e controlando as etapas de programação para gravar as informações necessárias ao sistema informatizado de dados.

Descrição Detalhada:

- verificar o conteúdo e estabelecer ordem dos documentos recebidos agrupando-os em lotes e numerando-os quando necessário;
- ajustar as máquinas, adaptando disquetes e outros dispositivos complementares, conforme programação recebida;
- operar equipamentos, interpretar as mensagens fornecidas pelos equipamentos, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas aos sistemas;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.

Jornada de Trabalho:44 horas semanais.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do enfermeiro, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas.

Unidades do Município

Descrição Detalhada:

- Auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro.
- Acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, mantendo vigilância quando necessário.
- Contribuir para o bem estar do paciente, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando por sua segurança, garantindo a ordem e esterilização, do material e de equipamentos.
- Auxiliar o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e tratamentos.
- Colaborar na execução dos Programas de Educação para a Saúde, prestando orientação a pacientes na pós-consulta e na alta.
- Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção.
- Realizar visitas domiciliares, auxiliando nos projetos que contemplem ações básicas de saúde e controle sanitário.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária:

Garantir condições de trabalho seguras e confiáveis, mediante a realização de supervisão e inspeções e controle de locais, uso de máquina e equipamentos de proteção individual, assim como atividades de treinamento e conscientização para evitar acidentes e danos ao patrimônio público;

Descrição Detalhada:

- Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da PMC.
- Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nos diversos órgãos da PMC, inclusive em prédios públicos.
- Municiar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrências fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais.
- Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos.
- Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPA's.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Segurança no Trabalho

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

ALMOXARIFE

Descrição Sumária: Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios do almoxarifado.

Descrição Detalhada: Supervisionar os serviços de almoxarifado, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração, realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas, supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração; efetuar o controle de entrada e saída de veículos do município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada, supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos do serviço; dirigir a arrumação de materiais, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

ANALISTA DE SISTEMAS DE COMPUTADOR

Descrição Sumária:- Compreende a força de trabalho que se destina ao estudar os objetivos dos programas analisando as especificações e instruções recebidas.

Descrição Detalhada:-

- elaborar fluxograma lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação;
- efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas;
- realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido;
- preparar manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída outros informes necessários sobre programas, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador ;
- solucionar possíveis dúvidas ;
- modificar programas , alterando o processamento , a codificação e demais elementos para aperfeiçoá-los 'corrigir falhas e atender alterações de sistemas ou necessidades novas;
- executar outras atividades determinadas pelo superior imediato

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação .

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

ASSISTENTE DE LICITAÇÃO

Descrição Sumária: Auxilia o Encarregado do Setor na observância dos prazos estabelecidos entre as partes do convênio na área de sua atuação.

Descrição Detalhada:

- Participa na elaboração de cartas convite, requisições, cotação de preços e mais atividades próprias o Setor;
- Auxilia na avaliação dos serviços do Setor bem como a alternância de projeto diferente;
- Preenchimento de planilhas, elaboração de cálculos e documentos;
- Cuida da autuação dos documentos formalizando os respectivos processos, observando o cumprimento de prazos bem como a manutenção de páginas em ordem numérica;

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e curso de Técnico (Contabilidade, Administração ou Informática).

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

ASSISTENTE SOCIAL II

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar sob orientação geral tarefas da área administrativa do Serviço Social e programas de assistência social.

Descrição Detalhada:-

- auxiliar no levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes, desempregados e outros;
- auxiliar em programas de capacitação de mão de obra para o mercado de trabalho;
- participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- auxiliar na orientação de comportamentos de grupos específicos de pessoas face a problemas de habitação saúde, higiene, educação e planejamento familiar e outros;
- auxiliar na manutenção e atualização de referências sobre as características sócios-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
- participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas da rede municipal;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Assistência Social.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

CIRURGIÃO DENTISTA (200 HORAS)

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública bucal.

Descrição Detalhada:-

- examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para tratar ou prevenir afecções nos dentes;
- manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- participar e executar levantamentos epidemiológicos na área da saúde bucal;
- fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes afim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- realizar o preparo psicológico de crianças antes das suas atividades clínico-cirúrgicas;
- orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal;
- orientar, supervisionar e responder solidariamente pelas atividades delegadas à pessoal auxiliares sobre sua responsabilidade;
- realizar cirurgias em odontopediatria;
- preparo cavitário em dentes decíduos e permanentes;
- terapia pulpar em dentes decíduos;
- técnicas radiográficas em odontopediatria;
- preparar selantes de fóssulas e fissuras: sua aplicação em Odontopediatria;
- manejo psicológico para o tratamento odontopediátrico;
- cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Odontologia

Jornada de Trabalho: 200 horas mensais.

COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição Sumária: participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

Descrição Detalhada:

- realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- participar das atividades de educação permanente; e
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

EDUCADORA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a cuidar de crianças de creches, verificando suas condições de saúde e higiene. planeja; executa; e avalia as atividades educacionais e de assistência sanitária, alimentar e social das crianças.

Descrição Detalhada:

- planejar; executar; e avaliar as atividades educacionais e de assistência sanitária, alimentar e social das crianças;
- acompanhar, orientar, incentivar;
- registrar em fichas apropriadas;
- avaliar o desenvolvimento das crianças e seus aspectos lúdicos, sociais, físicos, emocionais e intelectuais;
- inspecionar as crianças em todas as dependências da creche e adjacências, assistindo-as, fiscalizando-as e orientando-as;
- zelar pelas dependências e instalações da creche e o material utilizado pelas crianças;
- atender solicitações das mães, com relação a medicamentos prescritos por médicos;
- receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- colaborar na organização de festas cívicas e solenidades da creche;
- fiscalizar e assistir as crianças nas aulas, intervalos, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios
- revistar após a saída das crianças da unidade da creche, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;
- zelar pela prestação de assistência médica às crianças;
- acompanhar às crianças na saída;
- responsabilizar-se pelas atividades recreativas das crianças;
- orientar seus jogos e recreações;
- fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário das crianças;
- fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto da creche;
- providenciar o toque de silêncio no recinto da creche, nos horários das refeições e repouso das crianças;
- comparecer ao serviço devidamente limpa e trajada adequadamente;
- manter as normas de higiene e segurança no local do trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso de Magistério - Nível Médio ou Curso Superior em Pedagogia Licenciatura Plena ou Magistério Superior.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

ENCARREGADO DE COMPRAS

Descrição Sumária:

Desenvolver compras, através do acompanhamento e evolução do mercado de insumos vitais ao Município. Pesquisar fontes alternativas se suprimentos efetua cotações de preços dos produtos a serem adquiridos e providencia aprovação de fornecedores de acordo com o limite estabelecidos. Desenvolver novos fornecedores e supervisiona a manutenção do cadastro existente.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo (Contabilidade ou Administração ou Informática ou Economia ou Direito).

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

ENCARREGADO DE LICITAÇÃO

Descrição Sumária: Compreende a execução de todos os atos da área de licitação e despesas, com rigorosa observância da legislação pertinente ao assunto; observando as formas dos certames licitatórios, cotação de preços, empenhos, requisições e outros atos próprios do setor.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em (Contabilidade ou Administração ou Informática ou Economia ou Direito).

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

ENCARREGADO DO SETOR DE CONVÊNIOS

Descrição Sumária: Manutenção atualizada dos convênios com observação de seu termo inicial e de seu termo final, fazer a articulação entre o Município, e Estado e União.

Descrição Detalhada:

- Realizar a elaboração de Plano de Trabalho;
- Fazer cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de Convênios;
- Acompanhar a liberação e execução de obras e sua prestação de contas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

ENFERMEIRO PADRÃO III

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem.

Descrição Detalhada:-

- planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de planos de atendimento;
- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- supervisiona equipe de enfermagem, empregando processos de rotinas e/ou específicos para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva do paciente;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisito de Desempenho:-

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de Trabalho : 44 horas semanais.

FISIOTERAPEUTA I

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais e movimentação, de sobrecarga e de atividades. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia.

Descrição Detalhada:-

- ensina exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, ministrando exercícios e atividades adequadas;
- preparar e ensinar exercícios de pré e pós parto;
- fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente estimulando a sociabilidade;
- supervisiona, orienta e avalia atividades de 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;
- controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisito de Desempenho:-

Escolaridade: Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Fisioterapia

Jornada de Trabalho : 20 horas semanais.

FONOAUDIÓLOGO I

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames médicos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer um plano de treinamento terapêutico.

Descrição Detalhada:-

- orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação;
- orienta a equipe pedagógica preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios a mesma;
- controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído;
- aplicar testes audiometricos para pesquisar problemas auditivos;
- determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz;
- atender e orientar os pais, sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisito de Desempenho:-

Escolaridade: Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Jornada de Trabalho : 20 horas semanais.

FONOAUDIÓLOGO III

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a avaliar as deficiências dos paciente, realizando exames médicos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer um plano de treinamento terapêutico.

Descrição Detalhada:-

- orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação;
- orienta a equipe pedagógica preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios a mesma;
- controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído;

- aplicar testes audiometricos para pesquisar problemas auditivos;
- determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz;
- atender e orientar os pais, sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisito de Desempenho:-

Escolaridade: Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Jornada de Trabalho : 44 horas semanais.

MÉDICO CARDIOLOGISTA (100 HORAS)

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Descrição Detalhada:-

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializados quando for o caso;
- fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela prefeitura;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sociosanitários da comunidade de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de plano de fiscalização sanitária;
- fazer a verificação de óbitos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e C.R.M./ Certificado de Conclusão de Residência e especialização em Cardiologia

Jornada de Trabalho: 100 horas mensais.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (100 HORAS)

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Descrição Detalhada:-

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializados quando for o caso;
- fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela prefeitura;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sociosanitários da comunidade de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

- participar do desenvolvimento de plano de fiscalização sanitária;
- fazer a verificação de óbitos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Especialidade Médico Clínico Geral

Atribuições típicas:

- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
- atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e C.R.M./ Certificado de Conclusão de Residência

Jornada de Trabalho: 100 horas mensais

MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA |(200 HORAS)

Descrição Sumária:- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

- realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e C.R.M./ Certificado de Conclusão de Residência

Jornada de Trabalho: 200 horas mensais.

MÉDICO ONCOLOGISTA (100 HORAS)

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Descrição Detalhada:-

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializados quando for o caso;
- fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela prefeitura;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sociosanitários da comunidade de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de plano de fiscalização sanitária;

- fazer a verificação de óbitos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Especialidade Médico Oncologista:

Atribuições típicas:

- exercer as atribuições comuns a médico clínico geral;
- prestar atendimento médico ambulatorial na área de oncologia;
- estudar os [cancros](#) (tumores malignos) e a forma de como essas [doenças](#) se desenvolvem no organismo, buscando seu tratamento;
- diagnosticar o tratamento específico: [cirurgia](#), [radioterapia](#), [quimioterapia](#), [hormonioterapia](#) e outras inúmeras possibilidades, podendo ser inclusive necessária a combinação de tratamentos.
- observar as necessidades e possibilidades terapêuticas de cada paciente. podendo ter intenção [curativa](#) ou [paliativa](#) (alívio dos sintomas objetivando uma melhora da sobrevida e da qualidade de vida).
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo C.R.M./ Certificado de Conclusão de Residência e especialização em Oncologia

Jornada de Trabalho: 100 horas mensais.

MÉDICO OTORRINOLOGISTA (100 HORAS)

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Descrição Detalhada:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializados quando for o caso;
- fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela prefeitura;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sociosanitários da comunidade de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de plano de fiscalização sanitária;
- fazer a verificação de óbitos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Especialidade Médico Otorrinolaringologista:

Atribuições típicas:

- exercer as atribuições comuns a médico clínico geral;
- prestar atendimento médico ambulatorial na área de otorrinolaringologia ;
- dar atendimento ao escolar em caso de urgência como: sangramento nasal, corpo estranho, infecções agudas etc.;
- investigar os casos com suspeita de surdez;
- efetuar exames em geral, exames de raio X e audiometria;
- prescrever tratamento para os casos crônicos e acompanhar para não evoluir com surdez;
- tratar os muito alérgicos e infecções de rinofaringe;
- acompanhar os pacientes com amigdalites crônicas e encaminhá-los em casos cirúrgicos;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e C.R.M./ Certificado de Conclusão de Residência e especialização em Otorrinolaringologia

Jornada de Trabalho: 100 horas mensais.

MÉDICO PEDIATRA (100 HORAS)

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Descrição Detalhada:-

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializados quando for o caso;
- fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela prefeitura;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sociosanitários da comunidade de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de plano de fiscalização sanitária;
- fazer a verificação de óbitos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Especialidade Médico Pediatra:

Atribuições típicas:

- exercer as atribuições comuns a médico clínico geral;
- dar atendimento geral de pediatria;
- efetuar procedimentos cirúrgicos como: suturas, drenagem de abscessos;
- dar orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
- encaminhar casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- orientar gestantes principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios;
- interagir em programas de saúde materno-infantil e puericultura;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e C.R.M./ Certificado de Conclusão de Residência e especialização em Pediatria

Jornada de Trabalho: 100 horas mensais.

MÉDICO PLANTONISTA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a atender de forma emergencial e curativa a população dentro de sua área de formação no Pronto Socorro do Município e executa demais atividades afins.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior Completo e C.R.M./ Certificado de Conclusão de Residência.

Jornada de Trabalho: Plantão de 12 horas.

MÉDICO VASCULAR (100 HORAS)

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Descrição Detalhada:-

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializados quando for o caso;
- fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela prefeitura;

- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sociosanitários da comunidade de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de plano de fiscalização sanitária;
- fazer a verificação de óbitos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Especialidade Vascular:

Atribuições típicas:

- exercer as atribuições comuns a médico clínico geral;
- prestar atendimento médico ambulatorial na área de médica vascular;
- Atuar no [tratamento cirúrgico](#) de doenças das [artérias](#), [veias](#) e vasos linfáticos.
- Atuar junto à [Angiologia](#), especialidade responsável pelo estudo clínico dessas doenças.
- Encarregar-se do estudo, diagnóstico e tratamento clínico das doenças vasculares;
- Executar tratamento clínico em ações para promoção, prevenção, recuperação da saúde através de alterações dos hábitos de vida, medicamentos e exercícios físicos usualmente.
- Atuar no diagnóstico, estudo e tratamento cirúrgico das enfermidades dos vasos, com. tratamento cirúrgico podendo ser da forma convencional - cirurgia através de incisões - ou por dentro dos vasos [cirurgia endovascular](#).
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e C.R.M./ Certificado de Conclusão de Residência e especialização em Cirurgia Vascular
Jornada de Trabalho: 100 horas mensais.

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

Descrição Detalhada:-

- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos ;
- garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- ministrar cursos de treinamentos para servidores da área;
- participar da seleção de funcionários para o cargo de cozinheiros e serventes;
- auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;
- fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- elaborar cardápios em geral;
- desenvolver programas de educação alimentar;
- desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços
- estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
- proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação ;
- manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional;
- monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias de alimentação enviada aos escolares;
- realizar a organização de cardápios , compras e designação de funcionários para eventos especiais;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisito de Desempenho:-

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição.

Jornada de Trabalho : 44 horas semanais.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho de procuradoria nos assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extra judicialmente o Município.

Descrição Detalhada:-

- elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras;
- participar de inquéritos;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, e demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- promover desapropriação de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como promover a elaboração de tais atos;
- estudar os processos de aquisição de, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações convênios, sindicâncias e, em solicitações de outros setores;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências ;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- prestar informações ao Poder Legislativo;
- realizar trabalhos relacionados aos estudos, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;
- prestar atendimento aos contribuintes;
- esclarecer servidores que atendem o público em questões jurídicas fiscais;
- representar e orientar o Município em acordos e questões legais, perante juízes, em quaisquer instâncias e tribunais;
- elaborar pareceres legais aos órgãos da Administração pública;
- acompanhar inquéritos policiais nas delegacias;
- representar o Município nos feitos judiciais e extrajudiciais, em quaisquer instâncias e tribunais;
- executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e inscrição na OAB.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

PSICÓLOGO I

Descrição Sumária:- Compreende a força de trabalho que se destina a prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados a unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e a sociedade.

Descrição Detalhada:-

- prestar atendimento aos casos de saúde aos casos de saúde mental (toxicômanos , alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas;
- orientar a comunidade, organizando reuniões de grupos;
- colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos;
- prestar atendimentos psicológicos na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor das crianças, em relação a sua integração à escola e a família ;
- dar orientação aos pais de alunos quando necessário;
- executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Requisito de Desempenho:-

Escolaridade: Diploma Universitário em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de Trabalho : 20 horas semanais.

SUPERVISOR DE RH

Descrição Sumária:

Supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros etc. Desenvolver e/ou participar de pesquisa salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros (assistência médica, etc.). Pode participar e/ou acompanhar negociações de acordo coletivos de trabalho.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em RH ou em Andamento

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

TECNÓLOGO EM RAIO X

Descrição Sumária:

Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do Médico Radiologista, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do Município

Descrição Detalhada:

- Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos.
- Garantir a eficiência e eficácia do exame, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas.
- Agilizar a entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do Médico Radiologista.
- Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames.
- Garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e Técnico em Radiologia.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

TERAPEUTA OCUPACIONAL I

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a se dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores deficiências físicas e/ou psíquicas, do estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais e movimentação, de sobrecarga e de atividades, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

Descrição Detalhada:-

- preparar os programas destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente;
- desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
- fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente estimulando a sociabilidade;
- supervisiona, orienta e avalia as tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- realizar avaliação de casos e reavaliação periódica;
- prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
- realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar;
- fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições;
- manter constante interação com entidades afins;
- controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executa outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisito de Desempenho:-

Escolaridade: Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Terapia Ocupacional.

Jornada de Trabalho : 20 horas semanais.

TESOUREIRO

Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a coordenar, controlar e supervisionar as tarefas relativas a arrecadação geral da administração municipal verificando a exatidão das normas específicas.

Descrição Detalhada:

- registra e observa atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;
- executa prestação de contas da arrecadação em diversos órgãos da municipalidade;
- arquivar e manipular os livros de processos dentre outras de modo a facilitar a localização de documentos solicitados;
- preenchimento de cheques para pagamentos e respectivas baixas;
- recebimentos de tributos municipais;
- controlar saldos e aplicações bancárias;
- elaboração de guias de depósitos judiciais;
- controle das fichas de caixa, distribuição de receitas,
- coletar dados para a formação de orçamento-programa e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentárias em matéria financeira, econômica e patrimonial;
- participar do preparo de estudos diversos nos serviços de Tesouraria, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;
- efetuar levantamentos estatísticos;
- colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como mantendo-os em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;
- preparar relatórios de teor variado, dependendo da área de sua especialidade;
- fazer cálculos, datilografar documentos e preencher planilhas;
- operar micros e terminais de computadores;
- possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obter as informações necessárias;
- prepara a prestação de contas para o Tribunal;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em (Contabilidade, Administração ou Economia) ou Curso Técnico de Contabilidade.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

ANEXO II - PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

EMPREGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DO PROGRAMA DE SAÚDE – AGENTE DE VETORES – ATENDENTE – COVEIRO – ENCANADOR SENIOR – FISCAL DE RENDA – FRENTISTA DE POSTO – MOTORISTA – OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA – PADEIRO – OUVIDORIA – SERVIÇOS GERAIS II – VIGIA

➤ CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

➤ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DO PROGRAMA DE SAÚDE

Sistema único de Saúde (SUS); Estratégia do PSF, Diagnóstico comunitário; Dinâmica e participação de comunidade; O Agente Comunitário de Saúde; Atenção Básica à Saúde; Atribuições do ACS; PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde; PSF - Programa de Saúde da Família; Situações de Risco; Cadastramento de famílias; Acompanhamento da gestante; Acompanhamento da criança; Cólera; Doença de Chagas; Dengue; Febre Amarela.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Brasil, Ministério da Saúde - Secretaria de Política de Saúde - O trabalho do Agente Comunitário de Saúde Brasília/2000
Brasil. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. Guia prático do programa de Saúde da Família. Brasília, Ministério da Saúde, 2.001.

MINISTÉRIO DA SAÚDE: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Ano II nº 05 - Maio de 2.002.

Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família. Mistério da Saúde Ano II nº 4 - Brasília - Janeiro – 2002.

Brasil, Ministério da Saúde - Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde - 2.001.

Comunidade Solidária. Programa de Agentes Comunitários de Saúde. PACS. Brasília, DF.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Brasileiro de Vigilância Epidemiológica. Brasília. Fundação Nacional de Saúde.

BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde.

Legislação e Portaria

Lei nº 8080 de 19/09/1990.

Portaria nº 1886/GM - 1.997.

AGENTE DE VETORES

DENGUE

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

RAIVA

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

LEISHMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANA – LTA

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

ANIMAIS PEÇONHENTOS

- SERPENTES
- ARANHAS
- ESCORPIÕES
- 1. Características
- 2. Aspectos clínicos
- 3. Epidemiologia
- 4. Prevenção de acidentes

FEBRE AMARELA

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

ATENDENTE

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: 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.

MS-Excel 2003: 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.

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

FISCAL DE RENDA

Princípios do Direito Tributário: Legalidade, Isonomia, anterioridade, não-confisco, liberdade de trâfego, uniformidade geográfica, capacidade contributiva

Conceito de Tributo

Competência tributária

Característica da Competência tributária: indelegabilidade entre entes federativos e delegabilidade.

Espécies tributárias:

- Taxas, Taxas pela prestação de serviços públicos, contribuição de melhoria, contribuições (sociais), CIDE, categoria profissional ou econômica, custeio de serviços de iluminação pública, empréstimo compulsório;
- Impostos: municipais, Estaduais, Federais, Distritais.

Fato Gerador

Imunidades genéricas, imunidades recíprocas e imunidade subjetiva e objetiva;

Responsabilidade Tributária.

BIBLIOGRAFIA OBRIGATÓRIA:

Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI, da tributação e do orçamento, Artigos 145 a 169

Código Tributário Nacional

Código Tributário Municipal

Lei Complementar 101 – Responsabilidade Fiscal

MOTORISTA

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997

Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998

Conhecimentos gerais sobre direção defensiva.

Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente.

Placas de sinalização e regulamentação de trânsito

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

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

OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA

TRATAMENTO DE ÁGUA:

Conhecimento de: Dosadores de produtos químicos; identificar e operar os diversos dosadores de Estação Tratamento de Água -ETA e Estação de Tratamento de Esgoto -ETE. Noções de medidas como volume, peso, vazão. Conhecimento em análises de rotina de ETAS e ETE tais como pH, Turbidez, cloro, cor, "Jar Test", DBO, sólidos, temperatura. Coletas de amostras; conhecimento da importância de executar corretamente; identificação das unidades de uma ETA e ETE. Segurança do trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Água e doenças. Ciclo hidrológico. Grandezas Proporcionais. Noções de química. Órgãos constitutivos de um sistema de abastecimento urbano de água.

OUVIDORIA

Lei nº 8.078 – Código de Defesa do Consumidor

Código de Ética do Ouvidor. Disponível em: <http://www3.poli.usp.br/pt/acesso-rapido/ouvidoria/codigo-de-etica-do-ouvidorombudsman.html>

Importância das Relações Humanas

Relações Públicas

Linguagem: uso de interjeições e gírias – concordância nominal e regência verbal.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: 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.

MS-Excel 2003: 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.

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas

VIGIA

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

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

EMPREGOS: AGENTE SANITÁRIO – AUXILIAR DE ALMOXARIFE – AUXILIAR DE DENTISTA – AUXILIAR DE LICITAÇÃO E DESPESAS – AUXILIAR DO SETOR DE CONVÊNIOS – AUXILIAR DO SETOR DE CONTABILIDADE – AUXILIAR DO SETOR DE RH – CONTROLE CERIMÔNIA E AGENDA – EDUCADOR SOCIAL – EDUCADORA SANITÁRIA – ELETRICISTA – ESCRITURÁRIO II – INSPECTOR DE ALUNOS – MERENDEIRA – OPERADOR DE COMPUTADOR – ORIENTADOR SOCIAL – TÉCNICO EM ENFERMAGEM – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

➤ CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

➤ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE SANITÁRIO EDUCADORA SANITÁRIA

Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90;
Sistema Único de Saúde - diretrizes e competências;
Sistema Único de Saúde - Artigo 6º, parágrafo 1º, ítems I, II (atribuições da Vigilância Sanitária);
Constituição do Estado;
Código Sanitário do Estado;
Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência;
Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador;
Controle de vetores.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

- Recebimento, guarda e entrega de materiais;
- Lançamento das requisições de materiais;
- Identificação dos itens e conhecimento de materiais;
- Sistema métrico e sistema inglês de medidas;
- Inventário;
- Contagem física;
- Organização de almoxarifado;
- Conceitos de estoque médio;
- Sistema de controle contábil de Notas Fiscais;
- Administração de materiais e estoque;
- Separação e avaliação de bens inservíveis.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: 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.

MS-Excel 2003: 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.

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas

AUXILIAR DE DENTISTA

Ética Profissional
Biossegurança
Instrumentais odontológicos
Doenças infectocontagiosas
Materiais dentários
Técnica de higiene dental
Atribuições do ACD
Odontograma.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BRASIL, Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica; Guia prático do programa de saúde da família - M.S.
BRASIL, Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Coordenação Nacional de DST e AIDS. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS: manual de condutas – Brasília: Ministério da Saúde, 2000.
LINDHE, J. Tratado de periodontologia clínica – 2^a. Ed., Guanabara Koogan, 1992.
SKINNER, E. W. A ciência dos materiais dentários – Livraria Atheneu, 1954.
ANUSAVICE, K.. J. PHILLIPS. Materiais Dentários, 10^a, ed. Guanabara Koogan, 1998.
Código de Ética Odontológica. Conselho Federal de Odontologia.

AUXILIAR DE LICITAÇÃO E DESPESAS

Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos;
Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação;
Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações.
Contratos administrativos: interpretação, tipos.
Lei 8.666/93 e suas alterações.
Lei 10.520/02
Lei de Responsabilidade Fiscal
Princípios Constitucionais

Bibliografia Sugerida:

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros.
MEIRELLES, H. Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. Edição atualizada pela Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88. Ed. Revista dos Tribunais.
Lei 8.666/93 e suas alterações
Lei 10.520/02
Lei 101/00
Lei 8.883/94
Contrato Administrativo
Princípios Constitucionais
Constituição Federal

AUXILIAR DO SETOR DE CONVÊNIOS ESCRITURÁRIO II

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

MS-Word 2003: 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. **MS-Excel 2003:** 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. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AUXILIAR DO SETOR DE CONTABILIDADE

- Noções Contabilidade Financeira e Pública: (Bens, Direitos, Obrigações)
- Livros e sistemas contábeis, técnicas de escrituração.
- Noções de retenções de tributos e contribuições, além de conhecimentos em tributos municipais, estaduais e federais.
- Fluxo de caixa
- Principais documentos utilizados pela contabilidade (cheques, contas pagas, NF, Fatura, duplicata, Nota Promissória, Recibos, RDBs, Requisição materiais, empenhos)
- Matemática financeira (juros simples e compostos).
- Noções sobre Atos Administrativos

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

MACHADO, J. Teixeira & Reis, Heraldo da Costa. *A Lei 4.320 Comentada*. IBAM
SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e Contratos Administrativos. São Paulo. Malheiros Editores, 1994.
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: 2004. Ed. Malheiros.
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. São Paulo: Ed. Atlas. 6ª Edição.
ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Ed. Atlas. 2002.
CHIAVENATO, Idalberto. Administração Financeira Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
Lei Federal nº 4.320/64 e alterações.
Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal
Lei Orgânica do Município
Constituição Federal
Constituição do Estado de São Paulo

AUXILIAR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos
Rotinas Trabalhistas
Cargos Públicos: acesso e investidura, acumulação cargos, cargos em comissão, contratação por tempo determinado, remuneração, carga horária.
Concurso Público: acesso e investidura
Direitos adquiridos: Artigo 5º CF, XXXVI
Direitos Sociais: Artigo 6º a 11º da CF
Dissídios individuais e coletivos, conciliação e julgamento
Seguro e Indenizações, acidentes de trabalho
Contribuições sociais
Direitos Trabalhistas e Previdenciários dos Empregados
Avaliação funcional
Atos administrativos, Poderes administrativos, Estrutura Administração Pública
BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:
Constituição Federal
Consolidação das Leis do Trabalho, incluindo legislação complementar, súmulas e atualizações.
Lei 8.213/91 – Regime Geral da Previdência Social
Lei 8.212/91 - Lei Orgânica da Seguridade Social e atualizações
Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: 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. **MS-Excel 2003:** 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. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONTROLE CERIMÔNIA E AGENDA

- Cerimonial e Protocolo
- Conceitos e origens de protocolo, cerimonial e etiqueta
- Precedências conforme Decreto 70.274, de 9 de março de 1972
- Normas de cerimonial e protocolo oficiais conforme Decreto 70.274, de 9 de março de 1972.
- Autoridades em eventos não-oficiais.
- Convites.
- Recepção de delegações estrangeiras.
- ONGs
- Símbolos Nacionais.
- Comunicação.
- Tipologia de eventos.
- Ética profissional.
- Formas de tratamento.
- Tipos de mesa.
- Ordem geral de precedências.
- Desenvolvimento do evento.

Bibliografia Sugerida:

LUKOWER, Ana. Cerimonial e Protocolo. São Paulo, Contexto, 2006.

VALIAS, Targino Fernandes. O Cerimonial no Município. IBRAP.

EDUCADOR SOCIAL ORIENTADOR SOCIAL

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

_____. Profissão: Educador Social. Porto Alegre: ARTMED, 2003)

Lei Federal 8069/90 – *Estatuto da criança e do adolescente*.

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

ELETRICISTA

Grandezas elétricas e magnéticas; Sistema Internacional de Unidades; Simbologia e Diagramas Elétricos; Noções de Desenho Técnico; Noções de Circuitos monofásicos e trifásicos; Medidas elétricas; Utilização de instrumentos de medição e testes; Máquinas Elétricas; Transformadores e motores de indução; Dispositivos de Proteção; Aterramento de Sistemas; Noções de Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA); Equipamentos elétricos industriais; Instalações elétricas de baixa tensão e conhecimento da norma brasileira ABNT NBR-5410; Manutenção elétrica; Noções de segurança do trabalho; Norma Regulamentadora NR 06 (Equipamentos de Proteção Individual); Princípios Básicos de Eletricidade; Condutores e Isolantes; Curto-circuito; Energia; Resistência Elétrica; Ferramentas empregadas em eletricidade; O ferro de soldar; Chuveiro Elétrico; Fios e Condutores; Lâmpada de Incandescência; Disjuntores e porta-fusíveis; Instalações em Residências; Chaves e fusíveis; Noções de geometria; Lâmpadas especiais; Freqüência; Isolação; Gerador elementar; Produção, Distribuição e Utilização da Energia Elétrica; Manutenção e Reparação das Máquinas de CC; Fontes de Alimentação; Pilhas e acumuladores; Instrumentos de Teste para Reparação.

INSPETOR DE ALUNOS

- Lei nº 8.069/90 - de 13 de julho de 1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei nº 9.394/96 - de 20 de dezembro de 1996: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

- CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: 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. **MS-Excel 2003:** 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. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas

MERENDEIRA

1. Meios de contaminação de alimentos
2. Higiene pessoal
3. Utilização de equipamentos de proteção individual
4. Boas práticas de manipulação de alimentos
5. Procedimentos Operacionais Padronizados em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN)
6. Cuidados no recebimento e armazenamento de alimentos
7. Controle de estoque de alimentos
8. Higiene e conservação de utensílios, equipamentos e ambiente
9. Higiene de alimentos
10. Tipos de cortes de legumes e carnes
11. Técnicas práticas de preparo de alimentos e uso de temperos
12. Terminologias em Técnica Dietética
13. Atitudes de risco dentro de uma UAN
14. Importância do porcionamento adequado de alimentos para grupos específicos (crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos)
15. Controle de qualidade na conservação do alimento preparado
16. Atendimento ao público

Bibliografia Sugerida:

Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação - Resolução-RDC nº216/2004

http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf

Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária 6/99, de 10/03/1999 - Aprova regulamento técnico, que estabelece os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitário em Estabelecimentos de Alimentos. Site: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br> (acessar em legislação e preencher os campos "tipo de norma": Portaria, "Data": 10/03/1999, "Alcance do ato": estadual).

Boas práticas SEBRAE

Norma Regulamentadora número 5 do Ministério do Trabalho (NR5)- Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA

Norma Regulamentadora número 6 do Ministério do Trabalho (NR6) - Equipamentos de Proteção Individual

Norma Regulamentadora número 11 do Ministério do Trabalho (NR11) - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais.(NRs disponíveis no site: <http://www.mte.gov.br> (Legislação e Normas Regulamentadoras))

Resolução de Diretoria Colegiada 275/02 de 21/10/2002 - Aprova Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados Aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos. Site: http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm.

Resolução de Diretoria Colegiada 216/04 de 15/09/2004 - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Site: <http://www.bioqualitas.com.br/arquivos/legislacao/216.pdf>.

Ornellas, L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.

Tucunduva, S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 1.ed. São Paulo: Mandarim, 2003.

OPERADOR DE COMPUTADOR

- Windows Server 2003/2008
- Linux Red Hat/Conectiva (princípios básicos)
- Comandos do DOS
- Microsoft Windows XP
- Microsoft Office 2003/2007
- Microsoft Internet Explorer / Outlook Express
- Conceitos de Redes Computadores
- Conhecimentos em Hardware / Manutenção de Microcomputadores

BIBLIOGRAFIA LIVRE

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Metodologia do processo de enfermagem e o raciocínio crítico na sistematização da assistência de enfermagem
Enfermagem em central de material e esterilização
Assistência de enfermagem aos pacientes com diagnósticos clínicos e em especial orientação do paciente diabético e hipertenso.
Assistência de enfermagem em pediatria e neonatologia
Assistência de enfermagem em urgências e emergências
Assistência de enfermagem em Saúde Mental
Assistência de enfermagem em saúde pública e programas de saúde do Ministério da Saúde
Assistência de enfermagem em obstetrícia, ginecologia
Administração e gerenciamento em enfermagem
Enfermagem em saúde do trabalhador
Vigilância e Promoção em saúde
Legislações regulamentadoras do exercício profissional da enfermagem
Competências do Conselho Federal de Enfermagem e Conselho Regional de Enfermagem
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem
Comunicação em enfermagem

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

www.saude.gov.br
<http://www.who.int/en>
www.anvisa.gov.br
<http://www.cns.org.br>
www.hospvirt.org.br
www.inca.gov.br
<http://www.paho.org>
www.coren.org.br

BRUNNER, L.S.; SUDDARTH, D.S. *Tratado de enfermagem médico-cirúrgica*. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002. v. 1, 2, 3 e 4.

Diagnósticos de Enfermagem da NANDA: definições e classificação 2005-2006/Nort American Nursing Diagnosis Association; tradução Cristina Correa. Porto Alegre: Artmed, 2006.

GOLDENZWAIG, N.R.S.C. Administração de Medicamentos na Enfermagem, 5^a ed. Editora Guanabara Koogan, 2005-2006.

POTTER, P.A; PERRY A.,G. *Grande tratado de enfermagem: prática clínica e prática hospitalar*. 3. ed. Santos Editora, 2002.

STEFANELLI, M. C; CARVALHO, E. C. A Comunicação nos diferentes contextos da Enfermagem. Barueri: Manole Ltda, 2005.156p.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação Específica.

- Lei nº 6.514/77.
- Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214/78.
- Legislações complementares.
- Normas de segurança da ABNT.

Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística.

Prevenção e controle de riscos.

Proteção contra incêndios e explosões.

Gerenciamento de riscos.

Ergonomia.

Doenças do trabalho.

Proteção ao meio-ambiente.

Gestão integrada de SMS.

Noções em sistema de gestão pela qualidade conforme critérios de excelência do PQNS.

EMPREGOS: ALMOXARIFE – ANALISTA DE SISTEMA DE COMPUTADOR – ASSISTENTE DE LICITAÇÃO ASSISTENTE SOCIAL II – CIRURGIÃO DENTISTA – COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA EDUCADORA – ENCARREGADO DE COMPRAS – ENCARREGADO DE LICITAÇÃO – ENCARREGADO DO SETOR DE CONVÊNIOS – ENFERMEIRO PADRÃO III – FISIOTERAPEUTA I – FONOaudiólogo I – FONOaudiólogo II NUTRICIONISTA – PROCURADOR JURÍDICO – PSICÓLOGO I – SUPERVISOR DE RH – TECNÓLOGO EM RAIO X TERAPEUTA OCUPACIONAL I – TESOUREIRO

CONHECIMENTOS GERAIS

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

➤ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

1. ARMAZENAGEM:

- Importância
- Vantagens
- Desvantagens
- Fatores que afetam a armazenagem
- Custos
- Armazenagem em função das prioridades
- Tipos de armazenagem
- Movimentação na armazenagem
- Armazenagem em função dos materiais

2. CONTROLE DE ESTOQUES

- Vantagens de constituir estoques
- Custos de Estoques
- Classificação dos estoques
- 1 Do ponto de vista do processo produtivo
- 2 Do ponto de vista administrativo
- Critérios de avaliação de estoques
 - 1 PEPS
 - 1.1 Vantagens do método
 - 2 UEPS
 - 2.1 Vantagens do método
 - 3 Preço médio ponderado
 - 4 Custo Padrão
 - 5 Gerência de estoques
 - 5.1 Objetivos da gestão de estoques
- Controles operacionais

3. CUSTOS

- Custos sob a ótica contábil
- Principais Métodos de Custeio
- Quanto ao método de apuração dos custos
- Outras classificações de custos

4. ARMAZEM

- Classificação dos armazéns
- 1 Armazéns de produção
- 2 Armazém de material auxiliar
- 3 Armazém de mercadorias
- 4 Armazém de líquidos
- 5 Armazém de distribuição
- Características técnicas da estrutura do armazém
- 1 Localização e acessos
- 2 Materiais de construção do armazém

- 3.Compartimentação do armazém em diferentes áreas
- 4.Ventilação e aquecimento das instalações
- 5.Illuminação do armazém
- 6.Proteção do armazém contra descargas atmosféricas
- 7.Saídas de emergência do armazém

5. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Livros contábeis, nota fiscal, nota promissória, duplicata

Utilidade Formal da Escrituração Contábil

Objetivos da Contabilidade

Demonstrações Financeiras

Demonstração do Resultado do Exercício

Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido

Demonstração do Fluxo de Caixa

Balanço Social

6. DISPONIBILIDADES

Caixa

Bancos - Conta Movimento

Aplicações Financeiras

7. ATIVO IMOBILIZADO

Depreciação, Amortização e Exaustão

8. OBRIGAÇÕES FISCAIS E SOCIAIS

9. INVENTÁRIOS

ANALISTA DE SISTEMA DE COMPUTADOR

Microsoft SQL Server 2000

- Transact SQL
- Manipulação de dados (DML e DQL)
- Criação e suporte de objetos (DDL)

Linguagens de Programação

- HTML
- Javascript
- ASP 3
- PHP 5
- Visual Basic 6
- Delphi 7 e superiores

Bibliografia:

- SQL Curso Prático, Celso Henrique P Olveira, Novatec
- SQL 2000 Completo e Total, Makrom Books

Referências

- PHP: http://www.php.net/manual/pt_BR/
- Javascript: <http://www.w3schools.com/js/default.asp>
- HTML: <http://www.w3schools.com/html/default.asp>
- ASP: <http://www.w3schools.com/asp/default.asp>

**ASSISTENTE DE LICITAÇÃO
ENCARREGADO DE COMPRAS
ENCARREGADO DE LICITAÇÃO**

Conhecimentos de Direito Constitucional:

Dos princípios fundamentais (arts. 1º a 4º da Constituição de 1988). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º da Constituição de 1988); da nacionalidade (arts. 12 e 13 da Constituição de 1988). Da organização do Estado: da organização político-administrativa (arts. 18 e 19 da Constituição de 1988); da União (arts. 20 a 24 da Constituição de 1988). Da organização dos poderes: do Poder Legislativo (arts. 44 a 75 da Constituição de 1988); do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição de 1988); do Poder Judiciário (arts. 92 a 126 da Constituição de 1988).

Conhecimentos de Direito Administrativo:

Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Lei nº 8.112/90 (e suas atualizações). Atos administrativos. Administração direta e administração indireta.

Código de Defesa do Consumidor

Lei de Licitações

Contratos Administrativos

Atos Administrativos

Controle Patrimonial

Bens permanentes e almoxarifado

Noções de Contabilidade Pública

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e contrato Administrativo. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.

MEIRELLES, Heli Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo. Ed. Malheiros. Edição atualizada.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.

Lei 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

Lei Federal nº 4.320/64 e alterações.

Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei de Licitações Públicas 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98.

Constituição Federal

ASSISTENTE SOCIAL II

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

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

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

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

FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.

FREIRE, Lucia M. B.; FREIRE, Silene de Moraes; CASTRO, Alba T. Barroso. Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI.

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

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

HOLLIDAY, Oscar Jara. Para sistematizar experiências / Oscar Jara Holliday; tradução de: Maria. Viviana V. Resende. 2. ed., revista. - Brasília: MMA, 2006

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

NOB (norma de Operacionalização Básica) - 2005

SUAS –Sistema Único de Assistência Social

PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004)

Revista Serviço Social e Sociedade - nº 78, 80, 90, 92 até 105, Editora Cortez

SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;

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

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

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

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

Lei nº 12.101 de 27 de novembro de 2009.

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

Resolução 16 do CNAS de 5 de maio de 2010.

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

SUS - Sistema Único de Saúde.

Política de Assistência Social – CRAS – CREAS

Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matrionalidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais.

Estudo Social e Estudo Socioeconômico.

Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas.

Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência.

CIRURGIÃO DENTISTA

1. ODONTOPODIATRIA E PREVENÇÃO

- 1.1 Escovação e Dentífricos
- 1.2 Dieta e Fluoretos
- 1.3 Selante de fóssulas e fissuras
- 1.4 Traumatismos dentários na dentadura deciduas
- 1.5 Promoção de saúde na infância
- 1.6 Erupção dentária: cronologia e transtornos
- 1.7 Radiologia
- 1.8 Anestésico
- 1.9 Pré e pós operatórios e cuidados

2. ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA

- 2.1 Técnicas
- 2.2 Acidentes e complicações
- 2.3 Farmacologia

3. RADIOLOGIA

- 3.1 Técnicas radiológicas intrabucais
- 3.2 Técnicas radiológicas extrabucais
- 3.3 Anatomia radiográfica

4. SEMIOLOGIA

- 4.1 Aspectos normais da mucosa bucal
- 4.2 Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas
- 4.3 Exames complementares em odontologia
- 4.4 Doença incomuns na cavidade bucal
- 4.5 Câncer bucal
- 4.6 AIDS

5. DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS

- 5.1 MATERIAIS RESTAURADORES, CIMENTOS E MATERIAIS DE MOLDAGEM
 - 5.1.1 Tipos de cavidades e materiais
 - 5.1.2 Propriedades
 - 5.1.3 Indicações
 - 5.1.4 Manipulações
 - 5.1.5 Proteção do complexo dentinopulpal

6. FARMACOLOGIA

- 6.1 USO DE ANTIBIÓTICOS, ANTINFLAMATÓRIOS E DROGAS HEMOSTÁTICAS
 - 6.1.1 Indicações e contra-indicações
 - 6.1.2 Posologia

7. CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL

- 7.1 Pré e pós operatório
- 7.2 Dentes inclusos e suas classificações
- 7.3 Acidentes e complicações

8. PERIODONTIA

- 8.1 Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal
- 8.2 Espaço biológico e suas implicações clínicas
- 8.3 Exame clínico periodontal
- 8.4 Procedimentos básicos para preparos do paciente
- 8.5 Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico
- 8.6 Tracionamento ortodôntico
- 8.7 Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente
- 8.8 Terapia periodontal de suporte

9. EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA

- 9.1 Anestésicos locais
- 9.2 Alergias e hipersensibilidade
- 9.3 Obstrução de vias aéreas superiores
- 9.4 Desmaio/ Lipotímia /Síncope
- 9.5 Hipertensão
- 9.6 Doenças cardio-vasculares
- 9.7 Epilepsia
- 9.8 Parada cardio-respiratória

- 9.9 Suporte básico de vida
- 9.10 Reanimação cardio-respiratória
- 9.11 Equipamentos necessários

10. BIOSSEGURANÇA

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

11. ENDODONTIA

- 11.1 Considerações gerais
- 11.2 Doenças pulpares
- 11.3 Diagnóstico diferencial
- 11.4 Enfermidades periapicais
- 11.5 Fases da endodontia
- 11.6 Técnica endodôntica
- 11.7 Preparo do canal radicular
- 11.8 Medicinação intra canal
- 11.9 Cimentos obturadores
- 11.10 Cirurgia parenodôntica – indicações
- 11.11 Restaurações de dentes tratados endodonticamente
- 11.12 Preparo do conduto para receber retentores intra-radiculares

12. PRÓTESE DENTÁRIA

- 12.1 Oclusão em prótese dentária
- 12.2 Prótese total
- 12.3 Prótese parcial fixa
- 12.4 Prótese parcial removível
- 12.5 Prótese sobre implante

13. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – ODONTOLOGIA

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- ASH, M. M.; RAMFJORD, S. Oclusão. Guanabara-Koogan, 4 ed., 1997.
- TURANO, J.C. Fundamentos da Prótese Total. 4^a ed., Quintessence, 1998.
- TAMAKI, T.; Dentaduras Completas, 4^a ed. Rev. Atualizada. São Paulo: Sarvier, 1988.
- GALATI, A. Prótese total - Manual de fases laboratoriais. Senac, 1996.
- SHILLINGBURG, T. H. et al. Fundamentos da Prótese Fixa. 3^a. Ed. Quintessence, 1998.
- SAITO, T. Preparos dentais funcionais em prótese fixa. 2^a. Ed., Santos, 1999.
- PEGORARO, L. F. Prótese fixa. Artes Médicas, 1998.
- TODESCAN, R.; SILVA, E.E.B.; SILVA, O J. Atlas de Prótese Parcial Removível. São Paulo, Santos, 2001
- Livro do 20º. Congresso Internacional de São Paulo – Oclusão / ATM, prótese, prótese sobre implantes e prótese bucomaxilofacial. v. 6, Artes Médicas, 2002
- LINDHE, J. – Tratado de periodontologia clínica. 2^a. Ed. Guanabara Koogan, 1992.
- ESTRELA, C. Ciência Endodôntica. Artes Médicas, 2004.
- ANUSAVICE, K.. J. PHILLIPS. Materiais Dentários , 10^a, ed. Guanabara Koogan, 1998.
- SKINNER, E. W. A ciência dos materiais dentários. Livraria Atheneu, 1954
- BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. COORDENACÃO NACIONAL DE DST E AIDS. Controle de infecção e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas – Ministério da Saúde – 2000.
- ALVARES, L. C. e TAVANO, O. Curso de radiologia em odontologia. 4^a. Ed, Santos, 1998.
- MARZOLA, C. Retenção dental, Pancast, 1988.
- MARZOLA, C. Anestesiologia, Pancast, 1989.
- MONDELLI, J. 1 série EAP-APCD – Proteção do complexo dentinopulpal, Artes Médicas, 1998.
- TOMMASI, A. F. Diagnóstico em patologia bucal. 3^a. Ed., Pancast.
- CORRÊA, M. S. N. P. Odontopediatria na primeira infância. 2.a ed., Santos, 2005.
- GUEDES-PINTO, A. C. Odontopediatria. 7^a. Ed. Santos, 2003.
- ANDRADE, E. D. Terapêutica medicamentosa em odontologia, 4^a. Reimpressão da 1^a. Ed, Artes Médicas, 2002.
- BRASIL, Ministério da Saúde Dep. de Atenção Básica; GUIA PRÁTICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - M.S.
- CRAIG, R. G. e POWERS J. M. Materiais dentários restauradores. 11^a. Ed., Santos, 2004.
- VERRI, R. A., VERGANI, S.A. e LIMA, E.A.P. Emergências médicas na prática odontológica – Prevenção, reconhecimento e condutas. 2^a. Ed, CRO-SP, 2009

COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Programa Nacional de Imunização: Calendário Básico de Vacinação da Criança, do Adolescente, da Gestante, do Adulto e do Idoso
Política Nacional de Atenção Básica
Vigilância em Saúde: Doenças crônicas não transmissíveis e doenças transmissíveis
Sistema de informação em saúde e na atenção básica
Política Nacional de Promoção em Saúde
Atenção Básica: normatizações, pactos e competências
Programa Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde
Humanização com política
Sistema Único de Saúde, princípios, diretrizes e competências
Saúde da criança, mulher e gestante

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

Política Nacional de Atenção Básica – Série Pactos pela saúde, volume 4, 2006 e Portaria 648/GM de 28 de março de 2006
Política Nacional de Promoção da Saúde – Série Pactos pela Saúde, volume 7, 2006 e Portaria 687 MS/GM de 30 de março de 2006
Lei 8.080 de 19 de setembro de 1990
Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990
HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização – Série textos básicos de saúde, MS, 2004
Portaria 1.820 de 13 de agosto de 2009 – Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde
Guia prático do Programa Saúde da Família, 2001
Portaria 1624 de 10 de julho de 2007
Portaria 1.886 de 18 de dezembro de 1997
Cadernos de Atenção Básica nº 27: Diretrizes do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família
Portaria GM 154 de 24 de janeiro de 2008
Cadernos de Atenção Básica nº 21: Vigilância em Saúde
Cadernos de Atenção Básica nº 23: Saúde da Criança
Cadernos de Atenção Básica nº 13: Controle dos Cânceres do colo do útero e da mama
Portaria GM 399 de 22 de fevereiro de 2006
Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica, 2000
Guia de Vigilância Epidemiológica – Série A: Normas e Manuais Técnicos – 7^a edição, 1^a reimpressão, 2010
Site do Ministério da saúde: www.saude.gov.br

EDUCADORA

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, capítulo II, seção I, art. 22 a 28 e seção II, art. 29 a 31.

LEI Nº 8.069/90 - DE 13 DE JULHO DE 1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Título II (Direitos Fundamentais) Cap. I, II, III, IV, V e Título V (Conselho Tutelar) Cap. I, II, III, IV, V.

REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL, V. I, II e III; Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF/DPE/COEDI/1998.

PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO: II-Níveis de Ensino, 1. Educação Infantil, 1.1 até 26.

DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL. CNE/CEB

ENCARREGADO DO SETOR DE CONVÊNIOS

1. LICITAÇÕES DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS

- Princípios;
- Modalidades, limites e dispensa
- Procedimentos e julgamento de licitações;
- Alienações.

2. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Formalização;
- Alteração;
- Inexecução e rescisão dos contratos;
- Sanções administrativas e tutela judicial;
- Recursos administrativos;
- Teoria da imprevisão.

3. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Conceito de Estado
- Elementos do Estado
- Poderes do Estado
- Organização do Estado e da Administração
- Governo e Administração
- Entidades políticas e administrativas: estatais, autárquicas, fundacionais, empresariais, paraestatais
- Órgãos e agentes públicos
- Entidades de utilidade pública

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA OS TÓPICOS 1, 2 e 3:

Lei Federal nº 8.666.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

4. CONVÊNIO SUS

Conhecimento da legislação básica do SUS:

[Constituição Federal \(artigos 196 a 200\)](#)

[Emenda Constitucional n. 29, de 13/9/2000](#): Altera os arts. 34, 35, 156, 160, 167 e 198 da Constituição Federal e acrescenta artigo ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para assegurar os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde.

[Lei 8.080, de 19/9/1990](#): Lei orgânica da Saúde que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

[Lei 9.836, de 23/9/1999](#) (Acréscimo dispositivos à Lei nº 8.080)

[Lei 11.108, de 07/4/2005](#) (Altera a Lei nº 8.080)

[Lei 10. 424, de 15/4/2002](#) (Acréscimo capítulo e artigo à Lei nº 8.080)

[Lei 8.142, de 28/12/1990](#): 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.

[Portaria 2.203, de 05/11/1996](#): Aprova a Norma Operacional Básica (NOB 01/96), que redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde.

[Portaria 373, de 27/2/2002](#): Aprovar, na forma do Anexo desta Portaria, a Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS-SUS 01/2002.

[Resolução 399, de 22/2/2006](#): Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto.

5. CONCESSÃO E PERMISSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

LEI FEDERAL nº 8987

ENFERMEIRO PADRÃO III

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

SITES INDICADOS:

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

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

BRUNNER, L.S.; SUDDARTH, D.S. *Tratado de enfermagem médica-cirúrgica*. 9.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002. v. 1, 2, 3 e 4.

CARPENITO, L.J. Diagnóstico de Enfermagem: aplicação à prática clínica. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.

CARPENITO, Lynda Juall. *Diagnóstico de enfermagem: aplicação à prática clínica*. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução n. 240, de 30 de maio de 2000. Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providencias. Disponível em:
http://www.corenri.org.br/site/legislacao_resolucoes_cofen.htm

Diagnósticos de Enfermagem da NANDA: definições e classificação 2005-2006/Nort American Nursing Diagnosis Association; tradução Cristina Correa. Porto Alegre: Artmed, 2006.

GOLDENZWAIG, N.R.S.C. Administração de Medicamentos na Enfermagem, 5^a ed. Editora Guanabara Koogan, 2005-2006.

JOHNSON, M.; BULECHEK, G.; DOCHTERMAN, J.M.; MAAS, M.; MOORHEAD, S. Diagnósticos, resultados e intervenções de enfermagem: ligações entre NANDA, NOC e NIC, tradução Ana Thorell. Porto Alegre: Artmed, 2005.

KURCGANT, P. *Gerenciamento em enfermagem*. São Paulo: Guanabara Koogan, 2005.

POTTER, P.A; PERRY A.,G. *Grande tratado de enfermagem: prática clínica e prática hospitalar*. 3. ed. Santos Editora, 2002.

STEFANELLI, M. C; CARVALHO, E. C. A Comunicação nos diferentes contextos da Enfermagem. Barueri: Manole Ltda, 2005.156p.

FISIOTERAPEUTA I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

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

FONOaudiólogo I
FONOaudiólogo III

1. Disartria e Dislalia.
 - Conceito
 - Tratamento
2. Fonoaudiologia Escolar.
 - Campo de atuação
 - Prevenção e reabilitação
3. Audiologia Clínica.
 - Determinação dos limiares tonais por via aérea e via óssea
 - Logoaudimetria e imitanciometria
 - Método eletrofisiológicos de avaliação da audição: BERA e Emissões Otoacústicas - vantagens e desvantagens
4. Aquisição e Retardo de Linguagem.
5. Motricidade Oral
 - Desenvolvimento das funções estomalognáticas
 - Princípios aplicados ao diagnóstico e tratamento miofuncional
6. Disfonia.
 - Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal
7. Fissuras labiopalatinas e insuficiência faringes
 - Classificação de fissuras
 - Incompetência e insuficiência Velo-faríngea
 - Distúrbios da voz e problemas associados
8. Leitura e Escrita e Dislexia.
 - Definições, causas e atuação fonoaudiológica
9. Disfluência e Gagueira.
 - Disfluência versus gagueira
 - Atuação interdisciplinar
10. Fonoaudiologia e Saúde Pública.
 - Áreas de atuação

Bibliografia Sugerida:

- RERRAZ, Maria Conceição. Manual prático da motricidade oral: avaliação e tratamento. São Paulo, Revinter, 2005
- FERREIRA, L.P. Tratado de Fonoaudiologia. São Paulo, Roca, 2004.
- ISSLER, S. Articulação e linguagem. São Paulo, Ed.Lovise, 2006.
- JAKUBOVICZ, R. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento em Fonoaudiologia: Disfonia, Disartria e Dislalia. Rio de Janeiro, Ed.Revinter, 2002.
- MARCHESAN, I.Q. (org.) Tópicos em Fonoaudiologia. São Paulo, Revinter, 2003
- SANTOS, T.M.M. & RUSSO, I.P. A Prática da Audilogia Clínica. São Paulo, Cortez, 2005.
- TABITH JR., A. Foniatria, São Paulo, Cortez, 1993.
- ZORZI, J.L. Aquisição da Linguagem Infantil. São Paulo, Pancast, 1993.

NUTRICIONISTA

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

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- MONTEIRO JP, Camelo Junior JS. **Caminhos da Nutrição e Terapia Nutricional: da concepção à adolescência.** Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2007.
- MOREIRA EAM, CHIARELLO PG. **Atenção Nutricional: abordagem dietoterápica em adultos.** Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2008.
- COZZOLINO SMF. **Biodisponibilidade de nutrientes.** 2 ed. Barueri, SP: Manole, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. **Guia alimentar para a população brasileira: promovendo a alimentação saudável.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde / Organização Pan-Americana de Saúde. **Guia alimentar para crianças menores de 2 anos.** 1 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- CUPPARI L. **Guia de Nutrição: Nutrição Clínica no adulto.** 2º ed. Barueri, SP: Manole, 2005.
- VASCONCELOS FAG. **Avaliação Nutricional de Coletividades.** 4 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2007.
- FISBERG RM, Slater B, Marchioni DML, Martini LA. **Inquéritos Alimentares: Métodos e Bases Científicos.** Barueri, SP: Manole, 2005.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. **Obesidade (Cadernos de Atenção Básica n.12).** Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. **Guia prático de preparo de alimentos para crianças menores de 12 meses que não podem ser amamentadas.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 358/2005. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res358.pdf>
- Legislação referente ao Programa de Alimentação Escolar do Ministério da Educação - FNDE. Documentos disponíveis em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>
- ORNELLAS, L.H. **Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos.** 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.
- TUCUNDUVA, S.T. **Nutrição e Técnica Dietética.** 1.ed. São Paulo: Manole, 2003.
- TEIXEIRA S, Milet Z, Carvalho J, Biscontini TM. **Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição.** São Paulo: Editora Atheneu, 2003.
- ABREU ES, Spinelli MGN, Zanardi AMP. **Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: um modo de fazer.** São Paulo: Editora Metha, 2003.
- SILVA Jr EA. **Manual de Controle Higiênico Sanitário em Serviços de Alimentação.** 6ºed. São Paulo: Livraria Varela, 2005.
- CANDIDO, C.C. et al. **Nutrição: Guia Prático.** 1 ed. Editora Iátria, São Paulo, 2006.
- BRASIL. Portaria CVS nº 6, de 10/03/99. Regulamento técnico sobre parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de alimentos. Disponível em: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br> (acessar em legislação e depois em alimentos)
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 275, de 21/10/2002. Regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de

alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm

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

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº334/2004. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências. Disponível em: http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/codigo/codigo_de_etica_nova_redacao.pdf

PSICÓLOGO I

- Estruturas Clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: diagnóstico, psicoterapia, antecedentes;
- Psicologia Familiar: O trabalho com a família - orientação e aconselhamento;
- Psicologia Escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais e educadores, relação entre a dificuldade escolar e problema emocional, o inconsciente como linguagem e a escrita inconsciente;
- Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, Formação do aparelho psíquico, Fases psico-sexuais - Freud;
- Distúrbios emocionais da criança: significado do sintoma, mecanismos de defesa, o brincar;
- Tratamento de dependentes químico, atendimento de família, oficinas terapêuticas, atendimento individuais;
- Adolescentes: o processo adolescente, questões desenvolvimentais na adolescência normal e no colapso adolescente, patologias, formas de intervenção terapêutica;
- Trabalho com grupos em instituições;

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ANDRADE, Márcia Siqueira de. A escrita inconsciente e a leitura do invisível: uma contribuição às bases teóricas da psicopedagogia. Memnon Edições Científicas, 2002.

BRENNER, Charles. Noções básicas de Psicanálise: Introdução à Psicologia Psicanalítica. Rio de Janeiro. Imago, 1973.

GRAÑA, Roberto B. (orgs). A atualidade da psicanálise de adolescentes; formas do mal-estar na juventude contemporânea. Casa do Psicólogo

GRAÑA, Roberto B. A atualidade de crianças: perspectivas para um novo século. Casa do psicólogo.

KLEIN, Melanie. A psicanálise de crianças. Imago Editora.1997.

LIMA, Sérgio Alves. A clínica do possível: tratamento de dependentes de droga na periferia de São Paulo. Casa do Psicólogo. 2002

MEIRA, Yolanda Mourão. As estruturas clínicas e a criança. Casa do Psicólogo. 2006

PAIN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre. Artes médicas, 1985.

PICHON, Rivière, Enrique. O processo grupal. 5^a edição. São Paulo. Martins Fontes, 1994.

SISTO, Fermínio Fernandes (org). Contextos e questões da avaliação psicológica. Casa do psicólogo. 2000.

STEINER, John. Refúgios psíquicos; organizações patológicas em pacientes psicóticos, neuróticos e fronteiriços. Imago Editora. 1997

ZILMERMAN, David. E.. Como Trabalhamos com grupos. Porto Alegre. Artes médicas, 1997.

Código de Ética Profissional do Psicólogo

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Dos princípios fundamentais.
- Conceito e Classificação de Constituição.
- Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais.
- Poder Constituinte.
- Direitos e Garantias Fundamentais.
- Direitos Políticos
- Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios)
- Da Intervenção
- Administração Pública
- Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas.
- Do Congresso Nacional, composição e funcionamento.
- O Processo Legislativo.
- Da Fiscalização
- Das atribuições dos membros dos Poderes;
- Da Organização do Poder Judiciário;
- Da Advocacia Pública;
- Do orçamento e da tributação;
- Da repartição das receitas tributárias;
- Da ordem econômica e financeira;
- Da saúde pública e da assistência social;
- Controle de Constitucionalidade
- Das emendas constitucionais.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93 e suas alterações;
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contratos Administrativos.
- Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos;
- Desapropriação
- Bens Públicos
- Processo Administrativo e Sindicância
- Responsabilidade Civil do Estado
- Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
- Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93 e alterações;
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

DIREITO CIVIL:

- Princípios gerais do Direito Civil
- Das Pessoas
- Dos Contratos
- Dos bens
- Dos atos e dos fatos jurídicos
- Do direito das coisas
- Do Direito das obrigações
- Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

- Da Jurisdição e da ação.
- Organização Judiciária
- Competência
- Das partes e dos procuradores.
- Do Ministério Público.
- Processo e Procedimento
- Dos atos processuais.
- Dos Prazos
- Pressupostos Processuais
- Da formação, da suspensão e da extinção do processo.
- Citação e Intimação
- Do processo ordinário.
- Do processo nos Tribunais.
- Dos recursos em geral.
- Do processo de execução.
- Da execução em geral.
- Execução Contra a Fazenda Pública
- Dos embargos do devedor.
- Do processo cautelar.
- Dos procedimentos especiais.

DIREITO DO TRABALHO

- Normas Especiais de Tutela do Trabalho;
- Princípios da Legislação e do Processo do Trabalho;
- Contrato Individual de Trabalho;
- Direitos Trabalhistas, duração do trabalho, férias, licenças e categorias especiais;
- Da proteção do trabalho da mulher e do menor;
- Da rescisão do contrato de trabalho;
- Da remuneração do trabalho;
- Organização do Trabalho;
- Organização Sindical;
- Convenções Coletivas de Trabalho;
- Justiça do Trabalho;
- Processo Judiciário do Trabalho;
- Prazos no Processo do Trabalho;
- Execução no Processo do Trabalho;
- Recursos no Processo do Trabalho;

DIREITO TRIBUTÁRIO:

- Sistema Constitucional Tributário.
- Competência Tributária.
- Tributos e suas espécies.
- Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
- Da obrigação tributária.
- Crédito tributário.
- Garantias e privilégios do Crédito tributário.
- Processo administrativo tributário.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária

BIBLIOGRAFIA OBRIGATÓRIA:

- Constituição Federal, Emendas Constitucionais e Legislação Complementar;
Código Civil Brasileiro;
Código de Processo Civil;
Consolidação das Leis do Trabalho;
Código Tributário Nacional e Legislação Complementar relativa ao programa da matéria;
Lei Orgânica do Município;
Código Municipal de Posturas;

Código de Obras do Município;
Regimento Interno da Câmara Municipal;

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

DIREITO CIVIL

FIUZA, César. **Direito Civil**. Belo Horizonte: Del Rey, 10^a ed. 2007.
DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro** - Vol. 1 - 25^a ed., vol. 2 - 23^a ed., vol 4 - 23^a Ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
PELUSO, César. **Código Civil Comentado**. São Paulo: Manole, 2^a ed. 2008.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

GRECCO Filho, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro**. vol. 1, 2, 3. São Paulo: Saraiva, 19^a ed. 2008.
THEODORO JR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil** - Vol. 1 - 49^a Ed., vol. 2 43^a ed., vol. 3 40^a ed. Forense, 2008.
NEGRÃO, Theotonio; GOUVÊA, José Roberto Ferreira. **Código de Processo Civil e Legislação Processual em Vigor**. São Paulo: Saraiva. 40^a Ed. 2008.

DIREITO TRABALHISTA

GODINHO DELGADO, Maurício. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 7^a ed. 2008.
CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 33^a ed. 2008.

DIREITO ADMINISTRATIVO

MELLO DE BANDEIRA, Celso Antonio. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros Editores, 21^a ed. 2006.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 21^a ed. 2008.
FILHO Justen, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 3^a ed. 2008.

DIREITO CONSTITUCIONAL

BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Malheiros Editores, 20^a Ed. 2007.
MORAES, de Alexandre. **Direito Constitucional**. São Paulo: Jurídico Atlas, 21^a ed. 2007.
Constituição da República Federativa do Brasil - Col. Saraiva de Legislação - 41^a Ed. 2008.

DIREITO TRIBUTÁRIO

GANDRA, Martins da Silva, Ives. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva, 10^a ed. 2008.
Código Tributário Nacional. 2008.
Lei Complementar Federal nº 116/2003.
Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Decretos-Leis Federal 57/66, 195/67 e 406/68.
Lei Federal nº 9.393/96 (do ITR).

SUPERVISOR DE RH

1. Rotinas de Pessoal
 - 1.1. INSS
 - 1.2. FGTS
 - 1.3. Férias
 - 1.4. 13º Salário
 - 1.5. PIS/PASEP
2. Treinamento e Desenvolvimento – T&D
3. Cargos e Salários - CS
 - 3.1. Métodos de Avaliação
4. Avaliação de Desempenho - AD
5. Carreiras
6. Constituição Federal de 1988
 - 6.1. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos
 - 6.2. Da Organização Político-Administrativa
 - 6.3. Dos Municípios
 - 6.4. Da Administração Pública
7. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
 - 7.1. Da Identificação Profissional
 - 7.2. Da Duração do Trabalho
 - 7.3. Das Férias Anuais
 - 7.4. Do Contrato Individual de Trabalho
8. Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT
 - 8.1. Normas Regulamentadoras – NR's 01 – 04 – 15 – 16 – 17 – 23 – 27 - 28
9. EC nº 19 e 20
10. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lorena/SP – Lei Complementar 59/08
 - 10.1. Lei nº 162/06
11. Direito Administrativo
 - 11.1. Princípios de Direito Administrativo
 - 11.2. Conceito de Direito Administrativo
 - 11.3. Atividade Administrativa
 - 11.4. Agentes Públicos
 - 11.5. Uso e Abuso de Poder
 - 11.6. Ato Administrativo
 - 11.7. Servidores Públicos
 - 11.8. Cargos Públicos
 - 11.9. Serviço Público

Lei Orgânica do Município de Lorena

Regimento Interno da Câmara do Município de Lorena

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lorena/SP – Lei Complementar 59/08

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Constituição Federal de 1988

EC 19 e 20

Lei de Responsabilidade Fiscal

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Manuais de Legislação Atlas – Segurança e Medicina do Trabalho

Lei 6.514 de 2 de dezembro de 1977

Portaria 3.214 de 8 de junho de 1978

Direito Administrativo – Diógenes Gasparini – Editora Saraiva

Recursos Humanos – Edição Compacta – Idalberto Chiavenato – Editora Atlas

TECNÓLOGO EM RAIOS X

- Conceitos de radiação.
- Produção de RX - propriedades físicas dos RX.
- Aritmética da exposições.
- O filme radiográfico - chassis - encrans.
- Radiação espalhada.
- Antidifusores - Grades.
- Emissão de RX.
- Fatores que influenciam a imagem radiográfica.
- Efeitos biológicos das radiações ionizantes
- Proteção Radiológica.
- Efeito Anódico.
- Revelação Manual e automática de filmes radiográficos.
- Relação Kv/Ma.
- Crânio-face-seios paranasais.
- Coluna Vertebral.
- Abdome-Tórax.
- Omoplata-Úmero-Articulação Estero-Clavicular.
- Ossos longos-extremidades.
- Planigrafia convencional.
- Aparelho Digestivo: Esôfago Técnica Padrão - Trânsito Intestinal - Enema Opaco - Colecistograma Colangiografia Venosa - Sialografia.
- Aparelho Genito-Unrinário: Urografia Excretora - Uretrocistografia Miccional - Histerossalpingografia - Pielografia Ascendente.
- Radiografias de Urgências em Politraumatizados
- Exames especializados: Arteriografias cerebral, Renal, Membros Inferiores, Aortografia - Flebografia - Borronegrafia - Linfografia - Fistulografia - Pneumoartografia - Pneumomediastino - Dacriocistografia.
- Tomografia Axial Computadorizada.

TERAPEUTA OCUPACIONAL I

1- Terapia Ocupacional

WILLARD, Heeln e SPACKMAN Clare S. Terapia Ocupacional. Guanabara, 2002.

FRANCISCO, Berenice Rosa. Terapia Ocupacional. Papirus: Campinas, 2001.

MAGALHAES, Lilian Vieira. Terapia ocupacional teoria e prática. Papirus, 2003

2- Terapia Ocupacional: Saúde Mental

Psiquiatria Clínica - Lawrence C. Kolb, M.D. – Ed. Interamericana Cap. 4, 22, e 30.

Terapia Ocupacional: Um Processo de Comunicação em Psiquiatria - S. Fidler e J. W. Fidler.

O dilema do uso de atividades terapêuticas nos Hospitais Psiquiátricos Brasileiros – Selma Lancman (mimeo).

Saúde Mental e a Terapia Ocupacional: contexto atual – Maria Heloísa da Rocha Medeiros Cadernos de Terapia Ocupacional – UFSCar, Ano 5, vol. 5, n.1.

3- Terapia Ocupacional: Deficiência Mental

O indivíduo excepcional – Charles Telford e James W. Sanrey – Cap. 1 (parte 4 e 5), Cap.2 (parte 7) e Cap. 5

O deficiente mental, esse ser desejante – Reinaldo J. G. da Silva – Revista de TO-USP, vol.1, n.1, agosto/90.

Uma análise da nova definição e classificação do retardado mental – Maria Amélia Almeida (mimeo).

4- Terapia Ocupacional: Saúde

LANCMAN, Selma. Saúde, Trabalho e Terapia Ocupacional. Roca, 2004.

Promoção da saúde e Terapia Ocupacional – Michelle S. Hahn– Revista do Centro de Estudos de Terapia Ocupacional (CETO). Vol.1, n.1, 1995, p.10-13.

Saúde: um campo transdisciplinar? – Mary Jane P. Spink – Revista de TO-USP, vol.3, n. 1/2, Jan-Dez/1992.

Terapia Ocupacional: lógica do capital ou do trabalho? – Léa Beatriz Teixeira Soares – Hucitec, São Paulo, 1992.

5- Terapia Ocupacional: Área Física

Terapia Ocupacional para disfunção física – Catherine A. Trombly – Livraria Ed. Santos – Cap. 1 e 9.

Lesão por esforços repetitivos e formas de atuação da Terapia Ocupacional – Márcia Alves de Siqueira – Cadernos de TO – UFSCar. Vol.5, n. 2.

PEDRETTI, Lorraine Williams e Mary Beth Early. Terapia Ocupacional - Capacidades Práticas para as Disfunções Físicas, 5^a edição.

Corpo deficiente: um desvio da norma? – Eucenir F. Rocha – Revista de TO-USP, vol. 2, n.4, dez/1991.

6- Terapia Ocupacional: Área Social

Ser velho no Brasil hoje e a resposta da Terapia Ocupacional – Jussara M. Pinto. Cadernos de TO-UFSCar. Ano 1, vol.1, n.1, 1990.

Atividades em grupo: uma alternativa para inclusão social na terceira idade – Leonardo José C. de Lima e Nilza Pasetchny – Revista TO-USP, vol. 9/1, 1998.

Intervenção da Terapia Ocupacional Psicossocial com pacientes com AIDS – Victória J. Schindler – (mimeo).

TESOUREIRO

1. LEI ORÇAMENTÁRIA
Receitas, despesas correntes e de capital;
2. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
Conteúdo e forma da proposta, elaboração da proposta, previsão plurienais e previsões anuais.
3. ELABORAÇÃO DA LEI DO ORÇAMENTO
4. EXERCÍCIO FINANCEIRO
5. CRÉDITOS ADICIONAIS
6. EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO
Da programação da despesa, da receita, da despesa.
7. FUNDOS ESPECIAIS
8. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Do controle interno, do controle externo
9. CONTABILIDADE
Disposições gerais, contabilidade orçamentária, contabilidade patrimonial, balanços.
10. AUTARQUIAS E OUTRAS ENTIDADES
11. RESPONSABILIDADE SOCIAL E BALANCTES LEGAIS
Tudo conforme Lei Complementar 101
12. FLUXO DE CAIXA
13. LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
14. PLANO PLURIEANUAL
15. CONVÉNIOS
16. REPASSES PARA SAÚDE E EDUCAÇÃO
17. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
Conforme Lei federal 8.666

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Lei Complementar 101
Lei Federal 4.320
Lei Federal 8.666
Constituição Federal: artigos 145 a 192.

➤ CONHECIMENTOS DE SUS/SAÚDE PÚBLICA

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

Fonte: Lei 8080 de 19/09/1990

➤ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Hipertensão Arterial – Programa de Hipertensão Arterial do Ministério da Saúde

Insuficiência Cardíaca

Insuficiência Coronária: Aguda; Crônica

Válvulopatias

Cardiopatia Congênita

Arritmia Cardíaca

Endocardite Infecciosa

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BRAUNWALD Tratado de medicina Cardio-vascular. 5^a ed. Rocca

Conselho Brasileiro de Hipertensão Arterial da Soc. Brasileira de Cardiologia

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Endocrinologia: diabetes melitus tipo 1 e 2, doenças da tireoide, distúrbios do eixo hipotálamo-hipófise-adrenal.
- Nefrologia: malformações e infecções do trato urinário, litíase urinária.
- Cardiologia: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca congestiva, endocardite infecciosa, taquiarritmias, bradiarritmias, doença arterial coronariana.
- Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos.
- Imunologia: doenças reumáticas.
- Pneumologia: infecções e neoplasias do trato respiratório, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica.
- Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica.
- Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses.
- Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição.
- Gastroenterologia: doenças pépticas, neoplasias do trato digestivo, hepatites, etilismo.
- Cuidados preventivos de Saúde; princípios de Avaliação e Tratamento.
- Programas de Saúde do Ministério da Saúde.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

HARRESON. Princípios da Medicina Interna. 12^a ed. Guanabara Koogan

CECIL LOEB. Tratado de Medicina Interna, Ed. Guanabara Koogan

MÉDICO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

- 1- Prevenção e tratamento das patologias mais frequentes na atenção primária em ambos os sexos nos diferentes momentos do ciclo de vida (crianças, idosos, adolescentes, adultos).
- 2- Promoção e proteção à saúde de crianças, mulheres, adolescentes, homens, adultos e idosos.
- 3- Planejamento de ações em saúde (individuais e coletivas) de acordo com a demanda e características da população assistida.
- 4- Acompanhamento de recém-nascidos normais e puericultura.
- 5- Acompanhamento de pré-natal normal, identificação do pré-natal de risco e encaminhamento.
- 6- Assistência a partos e puerários normais.
- 7- Tratamento das patologias mais prevalentes durante a gestação e puerério.
- 8- Orientação sobre métodos anticoncepcionais e planejamento familiar.
- 9- Tratamento das dermatoses mais prevalentes em atenção primária
- 10- Acompanhamento, diagnóstico, tratamento e encaminhamento, quando necessário, dos problemas de saúde mental mais prevalentes na atenção primária.
- 11- Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais prevalentes e encaminhamento.
- 12- Técnicas e cuidados para pequenas cirurgias e curativos.
- 13- Saúde Ocupacional.
- 14- Diagnóstico e cuidados iniciais de situações de urgência e emergência.
- 15- Indicação e interpretação de exames complementares comuns na prática médica.
- 16- Conhecimento sobre ciclo vital, estrutura e dinâmica familiar.
- 17- Vigilância Epidemiológica, doenças epidêmicas e endêmicas.
- 18- Imunização.
- 19- Trabalhos com grupos e participação da comunidade.
- 20- Trabalho em equipe multiprofissional e NASFs.
- 21- Gerenciamento e organização de serviço de saúde de atenção primária.
- 22- Princípios da Estratégia de Saúde da Família e papel do médico na Estratégia de Saúde da Família.
- 23- Papel da Atenção Primária na saúde.
- 24- Política de humanização e acolhimento.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- DUNCAN, Bruce B. et al. Medicina ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária. 3ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.
- McWHINNEY, Ian R. Manual de Medicina de Família e Comunidade. Porto Alegre: ARTMED, 2010,
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990. Disponível em <http://dab.saude.gov.br/legislacao.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8142, de 28 de dezembro de 1990. Disponível em <http://dab.saude.gov.br/legislacao.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 648, de 28 de março de 2006. Disponível em <http://dab.saude.gov.br/legislacao.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Acolhimento nas práticas de produção de saúde. 2. ed. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. 44 p. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/APPS_PNH.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza - SUS: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. 3. ed. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. 52 p. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/DB_PNH.pdf>
- STARFIELD, Barbara. Atenção Primária, equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços-tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Editora do Ministério da Saúde, 2006. Disponível em http://dab.saude.gov.br/caderno_ab.php
- Programa Nacional de Imunizações. http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/area.cfm?id_area=1448
- Tuberculose na Atenção Primária. <http://dab.saude.gov.br/publicacoes.php>

MÉDICO ONCOLOGISTA

- Biologia do Câncer
- Epidemiologia do câncer no Brasil e no mundo
- Prevenção do câncer
- Princípios da quimioterapia, hormonoterapia, radioterapia e cirurgia oncológica
- Diagnóstico e estadiamento das neoplasias malignas sólidas
- Tratamento e prognóstico das neoplasias malignas sólidas
- Estudos clínicos em oncologia – fase I, II e III
- Complicações relacionadas às neoplasias malignas
- Infecção em Oncologia
- Principais aspectos da oncologia pediátrica
- Tratamento de Suporte

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1. Ministério da Saúde. Instituto Nacional de Câncer. Atlas de Mortalidade por câncer no Brasil 1979-1999. Disponível em <http://www.inca.gov.br/atlas/>
2. Brasil. Ministério da Saúde. Instituto Nacional de Câncer – INCA. Estimativas da incidência e mortalidade por câncer. Rio de Janeiro: INCA, 2003. 92 p. il. Disponível em <http://www.inca.gov.br/estimativas/2003/versaofinal.pdf>
3. National Cancer Institute, NIH, Estados Unidos. Cancer information. Disponível em:
<http://www.nci.nih.gov/cancerinfo/types/>
4. ESMO Minimum Clinical Recommendations. December 2003. European Society of Medical Oncology. Disponível em:
http://www.esmo.org/reference/reference_guidelines.htm
5. Cancer: Principles and Practice. Devita V, Hellman S, Rosenberg S. 6th Edition. Lippincott, Williams & Wilkins 2001. Estados Unidos.
6. Clinical Oncology. Martin D. Abeloff, James O. Armitage, Alten S. Lichter, John E. Niederhuber. Second Edition. Churchill Livingstone 2000.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

NARIZ E SEIOS ASSESSÓRIOS: Anatomia e fisiologia cínicas do nariz e dos seios assessórios; Correção cirúrgica das deformidades faciais e das lesões obstrutivas; Epistaxe, furunculose, corpos estranhos, rinolitos e atresia das coanas; Alergia, renites e hidorréia nasal; Cefaléia e nevralgia da face e da cabeça; Infecções crônicas das fossas nasais; Etiologia das enfermidades inflamatórias das vias respiratórias superiores; Enfermidades inflamatórias agudas do nariz e dos seios; Radiologia dos seios paranasais; Tratamento incruento das infecções sinusais; Tratamento cirúrgico das infecções sinusais; Complicações das afecções sinusais; Tumores do nariz e dos seios paranasais.

FARINGE: Anatomia cirúrgica da faringe e das amídalas; Enfermidades da faringe; Enfermidades das amídalas e das adenóides; Indicações para a amidialectomia e para adenoidectomia; Enfermidades das adenóides e da amídalas lingual; Infecções profundas do pescoço; Granulomatoses crônicas do nariz, da garganta e dos ouvidos; Tumores da face, da nasofaringe e da faringe; Quistos da boca; Tumores das glândulas salivais.

ENFERMIDADES DA LARINGE: Desenvolvimento anatômico da laringe; Anatomia da laringe; Insuficiência respiratória e traqueostomia; Malformações congênitas da laringe; Traumatismo da laringe; Enfermidades inflamatórias agudas da laringe; Enfermidades inespecíficas crônicas da laringe.

OUVIDOS: Anatomia e fisiologia do ouvido; Exame clínico, funcional e radiológico dos ouvidos; Audiometria; Patologias do pavilhão auricular, do conduto auditivo externo e da membrana timpânica; Patologias do ouvido médio: Infecciosa, traumática e tumoral. Complicações; Patologias da trompa de Eustáquio. Terapêutica; Patologias do ouvido médio. Terapêutica; Patologias do conduto auditivo interno. Terapêutica; Vertigens; Otologia pediátrica.

MÉDICO PEDIATRA

Diarréias agudas prolongadas e crônicas; distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básicos na infância; diagnóstico diferencial das anemias; anemias nutricionais; infecções agudas e crônicas das vias aéreas superiores - faringites, amigdalite e otites; epiglóticas e laringotraquea-bronquites agudas; pneumonias e broncopneumonias bacterianas agudas; tuberculose pulmonar; bronquiolites; alergia respiratória; síndrome nefrítica e nefrótica; insuficiência renal aguda; infecção do trato urinário; hipertensão arterial; cardiopatias congênitas; febre reumática; insuficiência cardíaca congestiva; meningite, encefalites e outras infecções do SNC; síndrome convulsiva na infância; doenças previsíveis por vacinas; hepatite infecciosas; doenças exantemáticas; acidentes e intoxicações - condutas gerais; conduta geral nas picaduras e mordeduras por animais; doenças parasitárias; anorexia enurese noturna e distúrbio do sono; tópico de especialidades pediátricas: - Ginecologia - Oftalmologia - Ortopedia - Otorrinolaringologia - Dermatologia.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Textbook of Pediatrics – Nelson 5^a edition
Publicações da Sociedade Brasileira de Pediatria.
II Consenso Brasileiro no Manejo da Asma.
Pediatria Básica - Marconde

MÉDICO PLANTONISTA

Cardiologia

- Crise hipertensiva
- Insuficiência cardíaca congestiva
- Edema agudo do pulmão
- Taquiarritimias
- Bradirritimias
- Infarto agudo do miocárdio e demais síndromes isquêmicas
- Parada cardio-respiratória
- Manobras de ressuscitação
- Choque circulatório

Pneumologia

- Infecções respiratórias
- Insuficiência respiratória aguda
- Síndrome Dificuldade respiratória do adulto (SAM)
- Derrame pleural
- Asma brônquica
- DPOC

Endocrinologia

- Diabetes melitus I e II
- Cetoacidose e coma hiperosmolar
- Hipotireoidismo
- Hipertireoidismo
- Estados hipoglicemicos

Gastroenterologia

- Hepatopatias agudas e crônicas
- Encefalopatia hepática
- Pancreatite
- Diarréia aguda infecciosa
- Hemorragia digestiva

Nefrologia

- Insuficiência renal aguda e crônica
- Glomérulonefrites

Dermatologia

- colagenoses
- fibromialgia
- anaflaxia

Infectologia

- Infecções do trato urinário
- Tétano
- Raiva
- Meningite
- AIDS
- Dengue
- Hanseníase

Toxicologia

- Intoxicações agudas
- Tratamento de suporte e específico
- Acidentes com animais peçonhentos
- Intoxicações alcóolicas

Hematologia

- Leucoses
- Anemias hereditárias
- Hematoterapia
- Transtornos da coagulação

Cirurgia geral

- Politraumatismo torácico e abdominal
- Abdome agudo
- Queimaduras

Neurologia

- Acidente Vascular Cerebral
- Traumatismo craniano e raqui-medular
- Encefalopatias
- Convulsões e estado mal epiléptico

Eqüilíbrio Ac-básico e hidro-mineral

- Acidose metabólica e respiratória
- Alcalose metabólica e respiratória
- Desidratação – tratamento
- Hipopotasemia e hiperpotasemia
- Hiponatremia e hipernatremia

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

HARRISON – Medicina Interna
CECIL – Medicina Interna
E. Knobel – Conduta no paciente grave
Manual do ATLS
Manual do ACLS

MÉDICO VASCULAR

- Ataque isquêmico
- Manobra de Adson
- Prova de Buerger
- Teste de Lowenberg
- Tromoangeite
- Arterite primária da aorta
- Trombose venosa
- Fenômeno de Reynaud
- Êmbolos periféricos
- Método de Jobst
- Aneurisma da aorta abdominal
- Fístula arteriovenosa
- Síndrome de claudicação intermitente
- Embolia pulmonar
- Linfedema obstrutivo secundário do homem
- Linfangites
- Fisiologia da coagulação e fibrinólise
- Fisiologia da isquemia-reperfusão

- Diagnósticos das doenças arteriais e periféricas
- Farmacoterapia empregada em cirurgia vascular
- Técnicas endovasculares
- Oclusão arterial: Aguda e Crônica
- Aterosclerose e fatores de risco
- Aneurismas arteriais (Aórtico e Periféricos)
- Trombose Venosa Profunda-Aspectos clínicos, cirúrgicos, profilaxia e complicações.
- Dissecção aórtica.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

DOENÇAS VASCULARES PERIFÉRICAS: Prof. Maffei. III Edição
CIRURGIA VASCULAR: Rutherford. V Edição.

ANEXO III
CRONOGRAMA DE EVENTOS
DATAS PROVÁVEIS

EVENTO	DATA
Publicação do Edital do Concurso Público n.º 001/2011 nos jornais do município e região	03/dez/2011
Período de Inscrições	07 a 20/dez/2011
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	20/dez/2011
Data limite para recolhimento da taxa da inscrição	21/dez/2011
Divulgação da relação de candidatos inscritos	28/dez/2011
Indicação do local e horário da realização das Provas Objetivas	14/jan/2012
Realização das Provas Objetivas	22/jan/2012
Gabarito das Provas Objetivas	25/jan/2012
Prazo de Recurso - Gabarito das Provas Objetivas	26 e 27/jan/2012
Publicação de retificações do gabarito oficial (se houver)	03/fev/2012
Resultado das Provas Objetivas	11/fev/2012
Prazo de Recurso - Resultado das Provas Objetivas	13 e 14/fev/2012
Indicação do local e horário da realização das Provas Práticas e Resultado Final empregos sem prova prática	18/fev/2012
Prazo de Recurso - Resultado Final empregos sem prova prática	23 e 24/fev/2012
Realização das Provas Práticas	26/fev/2012
Publicação retificação resultado final empregos sem prova prática (se houver)	03/mar/2012
Resultado Final cargos com Provas Práticas	03/mar/2012
Prazo de Recurso - Resultado Final empregos com Provas Práticas	05 e 06/mar/2012
Publicação retificação resultado final empregos sem prova prática (se houver)	10/mar/2012
Homologação	15/mar/2012

ANEXO IV

Modelo de Formulário de Recurso

CANDIDATO: _____

RG N° _____ Nº INSCRIÇÃO _____

ENDEREÇO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at john.smith@researchinstitute.org.

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs: Digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento