EDITAL 001/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PSS

SECRETARIA DE SAÚDE Nº 001/2019

A Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio – PR, nos termos da Lei Municipal nº 665/2011 alterada pela Lei Municipal nº 709/11, neste ato representado pelo Sr. Amin José Hannouche, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, considerando:

I. O dever constitucional do Município de assegurar os direitos relativos à saúde;

II. A necessidade de suprir as Equipes de Referência da Política Municipal de Saúde, considerando os níveis de proteção básica e especial e de gestão, de acordo com a legislação vigente e do Sistema Único de Saúde (SUS), com profissionais de saúde, em caráter excepcional e temporário, na forma do art.37, inciso IX da Constituição Federal;

III. A urgência pela necessidade de manter o adequado funcionamento dos equipamentos e dos programas da política de saúde e a recomposição das equipes multidisciplinares nos programas de saúde realizados pelo Município;

IV. Tratar-se de serviço público essencial e do atendimento à população na área de saúde, dado o potencial risco à saúde pública caso os serviços sejam interrompidos.

TORNA PÚBLICO:

O presente Edital estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação por tempo determinado dos profissionais abaixo detalhados visando suprir a falta de profissionais nas Equipes de Referência da Política de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Cornélio Procópio/PR, com os seguintes cargos, a saber:

Nº	Cargo	Pré-requisitos exigidos	Valor Mensal	Insalubridade	Valor Total Mensal	Jornada Semanal	Tipo de Prova
001	AGENTE DE SAÚDE - CONTROLE DE ENDEMIAS	Ensino Fundamental Completo e Informática Básica	Equiparação Piso Nacional ACS/ACE 1.250,00	199,60	1.439,60	40 horas	Escrita
002	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo com Conhecimento Básicos em Informática	Equiparação ao Salário Mínimo 998,00	-	998,00	40 horas	Escrita
003	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio Completo, Conhecimentos Específicos do Cargo e Registro no CRO	Equiparação ao Salário Mínimo 998,00	199,60	1.197,60	40 horas	Escrita
004	ENFERMEIRO PSF/ESF	Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem COREN	3.555,16	199,60	3.745,76	40 horas	Escrita
005	TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF/ESF	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem, Informática Básica e Registro no Conselho Regional de Enfermagem-COREN	Equiparação ao Salário Mínimo 998,00	199,60	1.197,60	40 horas	Escrita

006	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO (SERVIÇO SOCIAL) E REGISTRO NO CRESS	2.240,52	-	2.240,52	30 horas	Escrita
007	FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO	Curso Superior em Farmácia-Bioquímica e Registro no CRFB	2.675,25	-	2.675,25	40 horas	Escrita
008	NUTRICIONISTA	Curso Superior Completo em Nutrição e Registro no CRM	2.376,94	-	2.376,94	30 Horas	Escrita
009	PSICÓLOGO CLÍNICO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP	2.675,25	-	2.675,25	40 horas	Escrita

Este edital terá validade para contratações temporárias e será regido pela presente Instrução Especial que, para todos os efeitos, constituem parte integrante deste. E terá validade por 06 (seis) meses, podendo ser renovado por mais 06 (seis) meses a constar da homologação do presente certame, em virtude da excepcional necessidade da prestação de serviço contínuo da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cornélio Procópio.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo de Seleção Simplificado, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos, a serem convocados para atuar nas Unidades Básicas de Saúde, Plantão Clínico não Emergencial, Centro de Especialidades Odontológicas, Centro de Atendimento Materno Infantil (CAMI) e na Secretaria Municipal de Saúde e demais setores que fazem parte da rede da Secretaria Municipal de Saúde de, visando atender exclusivamente à necessidade temporária deste profissional no

Município de Cornélio Procópio – Paraná, de excepcional interesse público, nos casos previstos no inciso V, do art. 2º, da Lei Municipal nº 665/11 alterada pela Lei Municipal 709/11.

1.2 A seleção regida pelo presente edital para as vagas nas Unidades Básicas de Saúde, Plantão Clínico não Emergencial, Centro de Especialidades Odontológicas, Centro de Atendimento Materno Infantil (CAMI) e na Secretaria Municipal de Saúde, compreenderá avaliação por meio de teste seletivo escrito, de caráter eliminatório.

1.3 - Os candidatos aprovados se declaram aptos a assumir o cargo, capazes de desempenhar suas funções, dentro das exigências do cargo.

2- DO REGIME JURÍDICO

2.1- A contratação acontecerá em Regime Especial regido pelo CLT, com fundamento no art.37, inciso IX da Constituição Federal, da Lei nº665/2011, de 09/02/2011 alterado pela Lei Municipal nº709/11.

3 - DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO

3.1 Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

3.2 Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

3.3 Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

3.4 Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do emprego;

3.5 Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;

3.7 Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

3.8 Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei.

3.9 Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

3.10 Certificado ou Diploma para os Cargos de Nível Superior, (Enfermeiro, Assistente Social, Farmacêutico/Bioquímico, Nutricionista e Psicólogo Clínico), acompanhados de histórico escolar, e cópia da Carteira de Registro no Conselho de Classe Correspondente;

3.11 Certificado ou Diploma do Ensino Médio e/ou Técnico, para os Cargos de Nível Médio (Agente Administrativo, Atendente de Consultório Dentário e Técnico em Enfermagem), acompanhados de histórico escolar (Para os cargos Atendente de Consultório Odontológico e Técnico em Enfermagem, exige-se cópia da Carteira de Registro no Conselho de Classe Correspondente- CRO e COREN).

3.12 Certificado ou Diploma do Ensino Fundamental Completo, acompanhados do Histórico Escolar para o cargo de Nível Fundamental (Cargo de Agente de Saúde - Controle de Endemias).

4 - VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAS (PNE)

As reservas de vagas para pessoas portadoras de deficiências serão efetuadas de acordo com a Lei 18.419/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná e demais cominações de direito, conforme Art. 54, parágrafos 1, 2 3 e Art. 55 e Parágrafo único.4.1

É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º. do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.2 Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do emprego ao qual concorre.

4.3 O candidato deficiente deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio da prefeitura, www.cornelioprocopio.pr.gov.br, no **período de 12 a 16 de agosto de 2019.**

5.2 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário informando seus dados pessoais, endereço, e-mail, telefone e cargo pretendido, declarar e especificar suas deficiências, caso necessário.

5.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4 Ao finalizar sua inscrição, o candidato deverá imprimir dois comprovantes, um da inscrição e outro para ser colado no envelope com os documentos.

5.5 O candidato deverá comprovar as informações colocando em envelope lacrado, cópia do **Registro Geral (RG)** e dos documentos relacionados no item **DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO** deste edital. O envelope deverá ser identificado do lado de fora com a etiqueta fornecida no ato da inscrição e entregue na Secretaria Municipal de Saúde de Cornélio Procópio, localizada na Rua Paraíba, 45 - Centro, nos horários das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min**,** até 19 de agosto de 2019.

5.6 As informações prestadas na ocasião da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cornélio Procópio, o direito de excluir da Seleção Simplificada o candidato que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou fornecer dados inverídicos. Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.7 Não haverá conferência de documentos no ato da entrega dos envelopes, sendo de inteira responsabilidade do candidato o envio completo da documentação exigida no processo de seleção simplificada.

5.8 Após entrega do Comprovante de Inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações prestadas.

5.9 Candidatos que tiverem **duas inscrições** serão excluídos, impossibilitando os mesmos de realizarem a prova escrita.

5.10 É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores que já pertencem ao quadro da Administração Pública Municipal, que já estejam trabalhando com contrato temporário na Secretaria Municipal de Saúde.

5.11 É proibida a recontratação através de transferência de cargos a trabalhadores temporários que já estejam trabalhando, com vínculo de contrato de acordo com a Lei Municipal 065/2011, alterada pela Lei Municipal 709/11.

5.12 Será desclassificado o candidato que entregar **dois envelopes** na Secretaria Municipal de Saúde.

6 . DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

6.1 Os candidatos inscritos deverão ter em mãos e apresentar-se no Recursos Humanos da Prefeitura do Municipal de Cornélio Procópio, mediante edital de convocação, para comprovação com cópia dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original e fotocópia);

b) Cartão de Inscrição do PIS-PASEP;

c) Carteira de Identidade – RG;

d) CPF;

e) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;

f) Certidão de Nascimento ou Casamento;

g) Certidão de Nascimentos dos filhos menores de 14 anos;

h) Certificado de Escolaridade;

i) 1 foto 3x4 recente;

j) Certificado de Reservista;

k) Número de Conta Corrente no Banco Santander.

6.2 Os candidatos inscritos deverão encaminhar em envelope lacrado cópia da titulação correspondente à inscrição efetuada:

6.2.1 Para a comprovação de Escolaridade:

a) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar e cópia (válida) de carteira de registro nos Conselhos de Classe.

b) Diploma registrado, acompanhado de Histórico Escolar ou Certidão de conclusão do Ensino Médio e/ou Técnico, acompanhado de Histórico Escolar e cópia (válida) de carteira de registro

nos Conselhos de Classe, para os cargos de Atendente de Consultório Dentário e Técnico em Enfermagem.

7- DA AVALIAÇÃO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde – PSS consistirá na avaliação da prova escrita.

7.2 Na avaliação da prova escrita será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (pontos), sendo:

Tipo de Prova	Nº de Questões	Valor de Cada Questão	Valor Total das Questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40 PONTOS
Informática	05	4,0	20 PONTOS
Língua Portuguesa	05	4,0	20 PONTOS
Matemática e Raciocínio Lógico	05	4,0	20 PONTOS
		TOTAL	**100 PONTOS**

8 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA ESCRITA

a. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova escrita com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos, munido do comprovante de inscrição e Cédula de Identidade (RG), caneta esferográfica transparente na cor preta ou azul, lápis nº2 e borracha macia.

b. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

c. Durante as provas escritas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.

d. Será automaticamente excluído do concurso o candidato que:

- Apresentar-se após o fechamento dos portões;
- Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.a. deste capítulo;
- Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

- For surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.

- Estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

- Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

- Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

- Permanecer nas dependências do estabelecimento, após a entrega da prova e do gabarito definitivo ao fiscal da sala.

As provas escritas terão a duração de 03 (três) horas, já incluindo o tempo da transcrição para o gabarito definitivo.

e. O candidato poderá retirar–se do local de aplicação das provas depois de transcorrido o tempo de 30 (trinta) minutos do início da prova, não podendo o candidato levar o caderno de questões objetivas para casa em hipótese alguma.

f. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

g. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas.

h. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

i. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

j. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

k. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

l. O candidato, antes de assinar ou iniciar as suas marcações na Folha de Respostas, deverá preencher os dados solicitados na Folha.

m. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

n. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constante do Edital de Convocação para as provas, a ser oportunamente divulgado.

o. Por justo motivo, à critério da Comissão do Processo Seletivo Simplificado – PSS , a data da realização das provas poderá ser alterada, devendo ser comunicado aos candidatos por Edital de Convocação divulgado no site www.cornelioprocopio.pr.gov.br.

9 – DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

9.1 A validação da Inscrição do candidato será efetuada pela Comissão de processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

10- DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

10.1 Os candidatos serão classificados de acordo com a Pontuação Final.

10.2 Em caso de igualdade de pontuação, o desempate ocorrerá da seguinte forma:

10.2.1 Maior Idade;

10.2.2 Obtiver maior nota na prova escrita na área de conhecimentos específicos;

10.2.3 Obtiver maior número de filhos menores;

10.2.4 Por sorteio.

10.3 O resultado do PSS, com Classificação dos candidatos, será divulgado no Boletim Oficial, em Edital próprio afixado no átrio da Prefeitura, na Secretaria Municipal de Saúde e na Internet, no site www.cornelioprocopio.pr.gov.br.

11 - DOS RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recurso, contra a classificação Provisória, após a divulgação da Lista de Classificação na Internet, no átrio da Prefeitura no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

11.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Prefeitura e não serão consideradas reclamações verbais.

11.3 Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial, formalmente designado pelo Prefeito Municipal através de Decreto, que emitirá parecer Conclusivo.

11.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no átrio da Prefeitura, na Secretaria Municipal de Saúde, no Boletim Oficial do Município e na Internet, no site www.cornelioprocopio.pr.gov.br.

12- DA CONTRATAÇÃO

12.1 No decorrer da vigência do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados serão convocados pela Secretaria Municipal de Saúde, através de edital de convocação publicado no site da prefeitura municipal (www.cornelioprocopio.pr.gov.br) conforme a necessidade da administração.

12.2 Os candidatos convocados terão 48 (quarenta e oito) horas para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos da prefeitura portando os documentos exigidos e a Ficha de Cadastro Funcional devidamente preenchida, conforme especificado no edital de convocação.

12.3 Para que seja considerada legal, a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato de Trabalho nos Recursos Humanos da prefeitura.

12.4 O contrato de trabalho será estabelecido nos termos da Lei nº 665 de 09/02/2011 e Lei 709/11, ou até a realização do Concurso Público Municipal.

12.5 Os candidatos poderão ser contratados por até 06 (seis) meses, podendo renovar o contrato por mais 06 (seis) meses.

12.6 A remuneração do pessoal contratado nos termos do Artigo 7º da Lei Municipal nº 665/2011 alterada pela Lei Municipal nº 709/2011, será estipulada em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores de final de carreira nos planos de retribuição ou nos quadros de cargos empregos e salários do órgão ou entidade contratante, para serviços que desempenhem função semelhante, ou não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho no Município.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 **A** inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

13.2 **C**omprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

13.3 O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos 02 (dois) anos tiver se enquadrado em uma das situações:

13.3.1 Demissão ou Exoneração do serviço Público, após Processo Administrativo;

13.3.2 Rescisão Contratual, após sindicância.

13.4 No chamamento dos profissionais, para assumir a função, serão respeitadas rigorosamente as ordens de classificação e o prazo de 48 (quarenta e oito) horas determinado no edital de convocação. Sendo assim, o candidato que não se apresentar dentro do prazo determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, será automaticamente desclassificado, passando o direito para o próximo da lista declassificação.

13.5 É de responsabilidade do candidato manter atualizado seus dados pessoais, no Recursos Humanos da Prefeitura.

13.6 O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada, será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará Termo de desistência.

13.7 O candidato classificado que não puder aceitar a vaga ofertada, por motivos particulares, será considerado desistente e ficando ciente de que não haverá lista de espera e não será convocadonovamente.

13.8 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Art.37, inciso XVI das ConstituiçãoFederal.

13.9 O contrato poderá ter o prazo de 06 (seis) meses, ser interrompido após concurso público, ou poderá ser prorrogado por mais 06 (seis) meses de acordo com a real necessidade de contratação.

13.10 Os profissionais contratados poderão a critério da Secretaria Municipal de Saúde e de excepcional interesse público, serem transferidos da unidade de trabalho, respeitando as atribuições e natureza do emprego público.

13.11 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde, designada para este fim.

14. CRONOGRAMA

De 12 a 16 de Agosto	Inscrições
De 12 a 19 de Agosto	Entrega do envelope com os documentos
22 de Agosto	Validação das Inscrições
29 de Agosto	Divulgação do Ensalamento/ local e horário das provas
01 de setembro	**Prova escrita**
02 de setembro	Divulgação do Gabarito da Prova escrita
Dias 03 e 04 de setembro	Recurso
06 de setembro	Edital de Resultado Final

15 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

AGENTE DE SAÚDE – CONTROLE DE ENDEMIAS: Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Rastriar focos de doenças Específicas; Promover

educação sanitária e ambiental; Participar de campanhas preventivas; Incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade; Participar de reuniões profissionais, atividades essas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Cuidar de arquivos e realizar pesquisas para emissão de certidões; agendamento de consultas, exames e transportes; exercer a função de secretário quando lotado nas Unidades Básicas de Saúde e/ou naquelas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, Auxiliar nos serviços gerais de escritório, Prestar atendimento ao público.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do CD ou TSB realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais e coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, usos de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários ao trabalho; instrumentalizar o CD ou TSB durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe do Programa da Saúde Bucal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF/ESF: Executar trabalho em atividades correspondentes a sua formação específica, como membro da equipe do Programa Saúde da Família e disponibilidade para plantão não emergencial 12h/36h. Disponibilidade para atendimento no horário estendido das Unidades Básicas de Saúde, de segunda à sexta-feira das 7h às 17h e das 17h às 22h e/ou finais de semana e feriados conforme a necessidade da Secretaria.

ENFERMEIRO – PSF/ESF: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. Disponibilidade para atendimento no horário estendido das Unidades Básicas de Saúde, de segunda

à sexta-feira das 7h às 17h e das 17h às 22h e/ou finais de semana e feriados conforme a necessidade da Secretaria.

ASSISTENTE SOCIAL: Efetuar a coordenação de trabalhos relacionados ao desenvolvimento, diagnósticos, planejamento, execução e avaliação de programas, projetos e atividades comunitárias. Efetuar a coordenação de levantamento e pesquisas sócio-econômicas. Prestar assessoria técnica aos convênios e demais atividades da Secretaria de Saúde. Elaborar projetos e analisar a viabilidade das comunidades.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos e imunobiológicos. Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre produtos e serviços; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Executa treinamento de pessoal das farmácias dos Postos de Saúde. Atendimento ao público. Outros procedimentos relacionados com a área de atuação.

NUTRICIONISTA: Elaborar cardápios balanceados em princípios nutritivos obedecendo hábitos alimentares regionais. Prever gêneros e materiais para o abastecimento de serviço de alimentação. Conferir qualidade e quantidade de gêneros alimentícios recebidos. Orientar o preparo, a cocção e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verifica a sua aceitabilidade. Orientar técnicas corretas de higienização e armazenamento de alimentos. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao pacientes

PSICOLOGO CLINICO: Consultas, avaliação e diagnóstico na área de Psicologia Clínica com adoção de técnicas específicas de acordo com as respectivas faixas etárias. Sessões Psicoterápicas (individual e grupos). Sessões de orientação. Triagem, atendimento e encaminhamento de pessoas. Atendimento clínico integrado com outros programas como psiquiatria, serviço social, Fonoaudiologia e outros. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

.

16. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

16.1 Para vagas de Ensino Fundamental: AGENTE DE SAÚDE - CONTROLE DE ENDEMIAS

I PORTUGUÊS Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. II MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.
III INFORMATICA BASICA: Microsoft Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Internet Explorer, Barras de Tarefas, Configuração, Painel de Controle, Atalhos, impressão); Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint). Configurações básicas do Windows. Pacote Office 2003 (WORD: barras de ferramentas, botões e menus do WORD; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.); Organização do texto em linhas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos). Organização e conceito de pastas, diretórios e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Rede: conceitos de internet e intranet.

IV: CONHECIMENTOS GERAIS IV – CONHECIMENTOS GERAIS DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Título I - Dos Princípios Fundamentais – art.1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado; Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública; Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41; Título IV – Da Organização dos Poderes; Capítulo I – Do Poder Legislativo; Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56; Capítulo II – Do Poder Executivo; Seção I – Do Presidente e do Vice- Presidente da República – art. 76 a 83; Título VIII – Da Ordem Social; Capítulo VI – Do Meio Ambiente–art.225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso –art.226 ao 230– Lei nº4.320. Regras básicas de servidor público. Normas de comportamento em serviço público (ética profissional); Noções básicas de segurança do trabalho.

16.2 Para vagas de Ensino Médio – (AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF/ESF)

I LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos; Correção básica de formas gramaticais; Ortografia; Flexões nominais e verbais; Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras; Classes de palavras (advérbio, pronomes, substantivos, etc.) e seu emprego; Flexão nominal e verbal; Concordância nominal e

verbal; Regência verbal e nominal; Crase; e Pontuação. De acordo com o acordo ortográfico vigente.

II MATEMÁTICA: Conjuntos números reais: Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e na resolução de problemas; Operações com conjuntos; Múltiplos e divisores de uns números reais; Porcentagem; Equações e sistemas do 1º grau; Sistemas de medidas: comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo; Sistema monetário brasileiro; Interpretação de gráficos de segmento, de colunas e de setor; Grandezas e Medidas: conceito de perímetro e área das seguintes figuras planas: triângulo, quadrado e retângulo e Raciocínio Lógico.
III INFORMÁTICA: Microsoft Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Internet Explorer, Barras de Tarefas, Configuração, Painel de Controle, Atalhos, impressão); Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint). Configurações básicas do Windows. Pacote Office 2003 (WORD: barras de ferramentas, botões e menus do WORD; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.); Organização do texto em linhas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos). Organização e conceito de pastas, diretórios e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Rede: conceitos de internet e intranet.

IV – CONHECIMENTOS GERAIS DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Título I - Dos Princípios Fundamentais – art.1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado; Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública; Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41; Título IV – Da Organização dos Poderes; Capítulo I – Do Poder Legislativo; Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56; Capítulo II – Do Poder Executivo; Seção I – Do Presidente e do Vice- Presidente da República – art. 76 a 83; Título VIII – Da Ordem Social; Capítulo VI – Do Meio Ambiente– art.225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso –art.226 ao 230;Noções básicas de contabilidade pública – Lei nº4.320. Regras básicas de servidor público. Normas de comportamento em serviço público (ética profissional); Noções básicas de segurança do trabalho.

16.3 Para vagas de Ensino Superior (ENFERMEIRO PSF/ESF, ASSISSTENTE SOICAL, FARMACEUTICO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO CLINICO)

I - LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos)… Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe

(identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

II - MATEMÁTICA: Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Geometria plana e espacial: ponto, reta e plano, áreas, poliedros, volumes, superfícies e sólidos de revolução. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, lei dos senos e dos cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Análise combinatória, probabilidade e estatística: combinações e permutações, números binomiais. Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos e porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

III - INFORMÁTICA: Microsoft Windows 7 (Área de Trabalho, Windows Explorer, Internet Explorer, Barras de Tarefas, Configuração, Painel de Controle, Atalhos, impressão); Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint). Configurações básicas do Windows. Pacote Office 2003 (WORD: barras de ferramentas, botões e menus do WORD; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.); Organização do texto em linhas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos). Organização e conceito de pastas, diretórios e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Rede: conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos. Hardware e Software. Planilhas Eletrônicas: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, uso de fórmulas, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Noções de BrOffice.

IV – CONHECIMENTOS GERAIS DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Título I - Dos Princípios Fundamentais – art.1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais art. 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado; Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa – art. 18 e 19; Capítulo IV – Dos Municípios – art. 29 ao 31; Capítulo VII – Da Administração Pública; Seção I – Disposições Gerais – art. 37 e 38; Seção II – Dos Servidores Públicos – art. 39 ao 41; Título IV – Da Organização dos Poderes; Capítulo I – Do Poder Legislativo; Seção I – Do Congresso Nacional – art. 44 ao 47; Seção V – Dos Deputados e dos Senadores – art. 53 ao 56; Capítulo II – Do Poder Executivo; Seção I – Do Presidente e do Vice- Presidente da República – art. 76 a 83; Título VIII – Da Ordem Social; Capítulo VI – Do Meio Ambiente– art.225; Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso –art.226 ao 230;Noções básicas de contabilidade pública – Lei nº4.320. Regras básicas de servidor público. Normas de comportamento em serviço público (ética profissional); Noções básicas de segurança do trabalho.

16.4 – DOS CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

16.4.1 - PARA O CARGO DE AGENTE DE SAÚDE – CONTROLE DE ENDEMIAS: Atribuições do Agente de Combate a Endemias; Visita domiciliar; Epidemiologia básica; Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil e no Estado de Paraná; Noções básicas de detecção, prevenção e controle da Dengue, Leptospirose, Leishmaniose, Raiva, Hepatites Virais, Cólera, Tuberculose, Hanseníase, Chagas e Esquistossomose; Saúde: conceito e relação com o ambiente; Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica das vigilâncias; Noções de higiene e profilaxia; Cuidado com os alimentos; Reforma Sanitária Brasileira e a Consolidação do Sistema Único de Saúde - SUS; Legislação do SUS; Princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS; Promoção e proteção da saúde; Noção de cidadania e controle social do SUS.

16.4.2 - PARA O CARGO DE **AGENTE ADMINISTRATIVO**: Relações interpessoais: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Habilidades de transmissão e recepção da Informação. Conhecimentos básicos de redação oficial, ética no trabalho, Cuidados no manuseio de documentos, Noções gerais sobre arquivo, editoração de correspondência oficial; noções básicas de protocolo; noções básicas de arquivo; Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão: Deveres e responsabilidades. Características adequadas do profissional no atendimento ao público. Serviços e tarefas afins.

16.4.3 PARA O CARGO **DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO** - Recepção do paciente (ficha clínica, organização de arquivo, Prepara e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento do campo operatório); Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento (instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória); Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal; Manutenção e conservação de equipamentos odontológicos; Processo saúde – doença. Sistema imunológico; Relações humanas. Educação em saúde. Ética Profissional. Biossegurança; Instrumentais Materiais e Equipamentos; Controle da agenda de consultas; Limpeza, assepsia e esterilização de instrumentos do campo de atividade.

16.4.4 - PARA O CARGO DE ENFERMEIRO PSF/ESF: Processo de Enfermagem; Doenças Transmissíveis; Conservação de Vacinas; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Sistema de Imunização Nacional; Assistência de Enfermagem à Gestante; Assistência de Enfermagem a Recém-natos; Administração de Medicamentos e

Preparo de Soluções; Sistema Único de Saúde (História; Normas; Princípios; Diretrizes; Objetivos; Situação Atual); Primeiros Socorros; Curativo e Feridas; Exame Físico (semiologia); Consulta e Diagnóstico de Enfermagem; Cuidados de Enfermagem com o paciente crítico e terminal; Técnicas de enfermagem e assistência; Calendário de vacinação (crianças, adolescentes, adultos, idosos); Saúde Pública; Saúde Coletiva; Ética e Bioética; Clínica médica e fisiopatologia; Noções de farmacologia; Noções gerais de exames laboratoriais e diagnósticos; Termos técnicos; Anotações e relatórios de enfermagem; Procedimentos especializados de enfermagem; Portarias: 72 de 23/01/1992, Ministério da Saúde; Lei COREN 7496/86; Portaria 1886 de 18 de dezembro de 1997; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família; Programa da Saúde da Família – Sua história e a Situação Atual; Programas do Ministério da Saúde na Atenção Básica; Assistência de Enfermagem em Saúde da Criança; Assistência de Enfermagem em Saúde da Mulher; Assistência de Enfermagem à Saúde do Adulto; Atuação de Enfermagem em Saúde Mental; Assistência ao Idoso; Sistema de Informação de Atenção Básica – SIAB; Administração de Enfermagem nos Serviços de Atenção Básica; Atenção Primária no Brasil; História e Atualidades; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal n°8069 de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso. Lei Federal n°10741 de 1° de outubro de 2003; Lei nº 7498 de 25 de junho de 1986.

16.4.5 - PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF/ESF: Ética e Legislação: Código de Ética Profissional; Lei do exercício profissional; Programa de Humanização do atendimento em enfermagem; Bioética. Processo de Trabalho em Enfermagem: breve história da enfermagem, formação nos diferentes níveis profissionais da enfermagem; Código de Ética Profissional; Lei do exercício profissional da enfermagem; entidades de classe: ABEN, COFEN, COREN e suas finalidades; Programa de Humanização do atendimento em enfermagem; Biossegurança e enfermagem: Prevenção e controle de infecções; infecção hospitalar: conceitos, normas e protocolos para prevenção; conceitos de assepsia, antissepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização; Métodos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização de artigos e materiais; Classificação de artigos e áreas hospitalares segundo o potencial de contaminação; princípios e procedimentos de descontaminação, limpeza, preparo, desinfecção, esterilização, manuseio e estocagem de materiais; técnica de limpeza concorrente, para ambientes, móveis, utensílios e materiais hospitalares; organização, estrutura e funcionamento básico da CME – Central de Material Esterilizado. Fundamentos de Enfermagem: Observação e registros de sinais e sintomas do paciente; verificação e registro de Sinais Vitais e dados antropométricos; Sinais Vitais: parâmetros normais de referência; tipos e técnicas para realização de curativos simples, bandagens e enfaixamentos; aplicações quentes e frias; oxigenioterapia, aerossolterapia e nebulização; técnicas básicas de enfermagem em higiene, conforto e segurança do

paciente no leito de ambulatório; rotina de limpeza das bancadas e mobiliário ambulatorial com preparo do leito para o cliente; Técnicas de conforto e segurança do paciente no leito: tipos posicionamento/ decúbitos, movimentação de cama Fowler com elevação manual de leito, proteção de membros e tronco, registros de atendimento e evolução em enfermagem. Administração de Medicamentos: cálculos e diluições de medicamentos; Vias de administração: oral, intradérmica, intramuscular e endovenosa;. Enfermagem Clínica: Assistência aos pacientes adultos nas afecções respiratórias, endócrinas, cardiovasculares, gastrointestinais, urológicas, neurológicas, músculo esqueléticas e de pele; realização de eletrocardiograma e teste de glicemia capilar. Enfermagem na Saúde da Mulher: Orientações gerais em relação a sinais e sintomas durante o período gestacional. Enfermagem em urgência e emergência: Conceitos; Avaliação geral do paciente, definições das prioridades para o atendimento, identificação de PCR- parada cardiorrespiratória e estado de choque, técnicas de RCP e controle de hemorragias; atuação do técnico em enfermagem em situações de choque, obstrução respiratória, parada respiratória, parada cardiorrespiratória, politrauma, queimaduras, intoxicação exógena, envenenamento, picada de animais peçonhentos, choque elétrico, crises convulsivas, corpos estranhos no organismo, objetos empalados; conduta nas situações de luxações, entorses e fraturas. Enfermagem em Saúde Pública (adulto): Noções básicas de imunologia; técnicas de imunização/vacinação e aplicação de imunobiológicos; efeitos adversos de vacinas e imunobiológicos; esquema de imunização das doenças imunopreviníveis no adulto (Portaria nº 597 GM, de 08 de abril de 2004). Política Nacional de Imunização. Enfermagem e Saúde do trabalhador: Princípios gerais sobre saúde e segurança do trabalho; acidentes de trabalho: conceito, causas e medidas de prevenção; CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho:conceito,importância e registros.

16.4.6 - PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL: Ética; Regulamentação profissional; Código de ética profissional; Fundamentos históricos, teórico-metodológicos e pressupostos éticos da prática profissional; Instrumentalidade do Serviço Social; A relação Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares, pobreza, exclusão/inclusão, vulnerabilidade e riscos sociais com suas políticas de superação; Análise institucional, Estratégias em Serviço Social; Alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação de programas, projetos e serviços; Propostas de intervenção na área social e na área de saúde: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e serviços; Avaliação e monitoramento de políticas, programas e projetos sociais e da área da saúde. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe Interdisciplinar profissional (relacionamento e competências). A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos, o novo

reordenamento da Assistência Social/SUAS. Acompanhamento, análise e tendências da política social brasileira e dos programas sociais do governo. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso e Lei Maria da Penha. Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) – Conceitos e Diretrizes.

16.4.7 - PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA: Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricional e higiênico sanitárias dos alimentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, 102 biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Indicadores e diagnósticos do estado nutricional. Avaliação nutricional. Patologia da nutrição e dietoterapia em condições clínicas específicas: Doenças cardiovasculares, Obesidade e Magreza, Hipertensão, Diabetes mellitus, Hepatopatias, Nefropatias, Hepatopatias. Distúrbios do trato digestório, Câncer, AIDS, Pré e pós- operatórios. Recomendações e necessidades de nutrientes. Suporte nutricional. Terapia nutricional enteral e parenteral. Técnica dietética e dietas hospitalares. Definição, fundamentação e características das dietas normais, especiais e suas modificações. Alimentos funcionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, em consultórios de nutrição e dietética e domicílios. Aconselhamento nutricional. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização. Implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

16.4.8 - PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: Formas Farmacêuticas e Biodisponibilidade; Estabilidade de medicamentos: prazos de validade e sinais de instabilidade; Exame físico em medicamentos, armazenamento, distribuição de medicamentos, avaliação da prescrição e dispensação; Programação e aquisição de medicamentos; Ação farmacológica e mecanismo de ação dos medicamentos que atuam nos sistemas nervoso central, autônomo, respiratório, digestivo e cardiovascular; Terapêutica da dor, inflamação e processos infecciosos; Interações medicamentosas, farmacoepidemiologia; Critérios e parâmetros técnicos para seleção de medicamentos; Legislação Sanitária; Lei 5991/73 MS, Lei de Genéricos - 9.787/99, Portaria 344,MS, 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 (Acrescenta 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 (Acrescenta capítulo e artigo à Lei nº 8.080). Saúde Pública: A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF / 88); campos de atuação de Saúde Pública; Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde-SUS; NOAS 02/02; Municipalização da Saúde. Logística: técnica de abastecimento da farmácia, ponto de requisição, padrão de estocagem, guarda e conserva em almoxarifado; Rotina da dispensa para pacientes de ambulatório e de atendimento das enfermarias; Rotinas dos medicamentos controlados que causam dependência física e psíquica dentro da farmácia hospitalar; Exames laboratoriais de rotina em berçário, equipamentos e equipe técnica necessária; Esterilização por calor úmido e calor seco, conceito e finalidade; Conceito de dose unitária e individualizada; Conceito de distribuição de medicamentos e do papel do farmacêutico; Política de medicamentos. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - ; relacionado à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde.

16.4.9 - PARA O CARGO DE PSICÓLOGO CLINICO: Regulamentação das atividades do profissional de Psicologia. Legislação profissional. Legislação em Saúde Mental. Psicopatologia. Entrevista psicológica e psicoterapias. Prevenção e assistência em Saúde Mental. Urgência, Atenção Básica e Atenção Psicossocial em Saúde Mental. Psicodiagnóstico, Distúrbios de aprendizagem e atenção psicológica. Código de Ética Profissional do Psicólogo.

ANGÉLICA OLCHANESKI DE MELLO
Secretária Municipal de Saúde

AMIN JOSÉ HANNOUCHE
Prefeito Municipal

COMISSÃO	CARGO	ASSINATURA
Elizeo Rodrigues da Rocha	Presidente	
Cristiane Santos Panizio	Secretária	
Kizzmara de Souza Magri	Membro	
Henrique Teixeira	Membro	
Yago Henrique de Assis Pereira	Membro	

Prefeitura do Município de Cornélio Procópio, 06 agosto de 2019.