Imprensa Oficial
da Estância de Atibaia

Sábado, 25 de abril de 2009 - nº 1062 - Ano XIII - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

esta edição tem 8 páginas

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO Nº 01/2009

A Prefeitura da Estância de Atibaia faz saber, que irá realizar Processo Seletivo para **Contratação de Pessoal *Por Prazo Determinado* por 06 (seis) meses e prorrogável por mais 06 (seis) meses, a critério da Administração,** para os empregos abaixo relacionados, **lotados na Secretaria de Saúde,** regido pelas Consolidações das Leis do Trabalho CLT, Leis Municipais n.º 2.479/1991, Leis Complementares nº 152/1995 e nº 582/2008 em conformidade com a deliberação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 15.248/026/004, publicada no diário oficial do Estado em 17/06/2004 e Constituição Federal art. 37, de acordo com as seguintes instruções especiais que fazem parte integrante deste edital:

EMPREGOS	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Serviços de Gestão	8	40	R$ 787,01	Ensino fundamental completo	R$ 10,00
Agente de Serviços de Transporte	1	40	R$ 912,36	Ensino fundamental completo, carteira de habilitação categoria D.	R$ 10,00
Assistente em Serviços de Saúde	7	40	R$ 983,92	Ensino médio completo	R$ 15,00
Assistente Social ou Economista Doméstico	1	40	R$ 2.689,44	Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas	R$ 20,00
Enfermeiro	7	40	R$ 2.689,44	Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas	R$ 20,00
Farmacêutico	1	40	R$ 2.689,44	Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas	R$ 20,00
Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional	1	30	R$ 2.200,45	Ensino superior completo mais especialização se for o caso, registro no órgão de classe e demais atribuições específicas	R$ 20,00
Técnico em Serviços de Saúde	9	40	R$ 1.356,59	Ensino médio de educação profissional	R$ 15,00

I- DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS:

1- Emprego: Agente de Serviços de Gestão
Área: Recepção
Atribuições específicas: Atender usuários. Agir na solução de ocorrências. Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preencher relatórios. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações.
2- Emprego: Agente de Serviços de Transporte
Área: Transporte de pacientes
Atribuições específicas: Conduzir veículos automotores de pequeno e médio porte, respeitando a habilitação específica, prevista em lei para o exercício das atividades;
Desempenhar as atividades de transporte de pessoas e equipamentos com segurança;
Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento interpessoal;
Desempenhar as atividades de transporte com atenção concentrada e difusa, evitando acidentes;
Conduzir veículos de acordo com as leis e normas vigentes, bem como com as regras de direção defensiva; Manter em condições de uso e conservação os veículos sob sua responsabilidade;
Realizar manutenções em veículos, usando conhecimentos básicos de mecânica.
3- Emprego: Assistente em Serviços de Saúde
Emprego 1- Assistente em Serviços de Saúde- Área: Farmácia

Poder Executivo

Atribuições específicas: Executar as tarefas de apoio relacionadas ao atendimento à Saúde Pública, respeitando os procedimentos técnicos e administrativos específicos;
Executar as tarefas relacionadas a este seguimento de atividade com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho;
Executar tarefas de apoio à Saúde Pública, com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos ;
Buscar o contínuo aperfeiçoamento para desempenho das atividades que envolvem a saúde pública.
Prestar cuidados básicos aos clientes que buscam atendimento nas áreas de saúde da Prefeitura da Estância de Atibaia, seguindo a orientação dos profissionais habilitados em Farmácia, procedendo aos devidos encaminhamentos aos setores ou profissionais competentes;
Orientar a comunidade para promoção da saúde;
Participar de campanhas preventivas;
Incentivar atividades comunitárias;
Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.
Organizar o trabalho;
Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Emprego 2: **Assistente em Serviços de Saúde-Área: Odontologia**

Atribuições Específicas: Executar as tarefas de apoio relacionadas ao atendimento à Saúde Pública, respeitando os procedimentos técnicos e administrativos específicos;
Executar as tarefas relacionadas a este seguimento de atividade com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho;
Executar tarefas de apoio à Saúde Pública, com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos ;
Buscar o contínuo aperfeiçoamento para desempenho das atividades que envolvem a saúde pública.
Prestar cuidados básicos aos clientes que buscam atendimento nas áreas de saúde da Prefeitura da Estância de Atibaia, seguindo a orientação dos profissionais habilitados em Odontologia, procedendo aos devidos encaminhamentos aos setores ou profissionais competentes;
Orientar a comunidade para promoção da saúde;
Participar de campanhas preventivas;
Incentivar atividades comunitárias;
Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. Organizar o trabalho;
Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

4- Emprego: Assistente Social ou Economista Doméstico
Área: Serviço Social

Atribuições específicas: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
Desempenhar tarefas administrativas;
Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.

5- Emprego: Enfermeiro
Emprego 1: Enfermeiro. Área: Ambulatorial
Emprego 2: Enfermeiro. Área: Comunidade/ Família

Atribuições específicas: Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em ambulatórios, postos de saúde, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações;
Coordenar serviços de enfermagem;
Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Poder realizar pesquisas.

6- Emprego: Farmacêutico
Área: Farmácia

Atribuições específicas: Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais e insumos correlatos;
Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.

7- Emprego: Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional
Área: Terapia Ocupacional

Atribuições específicas: Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional.
Habilitar pacientes e munícipes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e munícipes; Orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis;
Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
Executar atividades administrativas.

8- Emprego: Técnico em Serviços de Saúde
Emprego 1- Técnico em Serviços de Saúde: Área: Enfermagem

Atribuições específicas: Executar procedimentos de atendimento médico-ambulatorial, sob a supervisão do médico e enfermeiro; providenciar a limpeza e desinfecção do local de trabalho e de equipamentos e material; Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento, informando a necessidade de aquisição dos mesmos; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização.

Emprego 2- Técnico em Serviços de Saúde: Área: Odontologia

Atribuições específicas: Executar procedimentos de atendimento odontológico, sob a supervisão do , odontólogo; providenciar a limpeza e desinfecção do local de trabalho e de equipamentos e material; Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento, informando a necessidade de aquisição dos mesmos; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização.

II – DAS INSCRIÇÕES:

1 - As inscrições serão realizadas de **04 a 08 de maio de 2009**, no horário das 09:00 às 16:00 horas, nas dependências da Secretaria de Recursos Humanos situada à Rua Bruno Sargiani, 100, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia.
2 – A cada candidato será permitida uma única inscrição;
3 – Não será permitida a inscrição após o encerramento do prazo;
4 – A taxa de inscrição constante da tabela dos empregos referidos neste edital deverá ser paga no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados.

III- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas, condições e princípios estabelecidos neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.
2- No ato da inscrição, o candidato deverá, sob as penas da Lei, declarar:
2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português, desde que amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal de 1988, ou seja, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ainda estrangeiros na forma disposta na legislação pertinente;
2.2 – Ter, até a data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
2.3- Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
2.4- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
2.5- Possuir a escolaridade exigida para o emprego;
2.6- Não registrar documentalmente antecedentes policiais e criminais;
2.7- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidade especial incompatível com o exercício das funções atinentes ao Emprego que concorre.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 25 de abril de 2009 - nº 1062 - Ano XIII - Caderno B
www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

2.8- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da C.F. de 05 de outubro de 1988.
2.9- Não ter sido demitido do serviço público por justa causa;
2.10- Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição;
2.11- Não receber proventos de aposentadoria oriundos de emprego ou função exercida perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado Dispositivo Constitucional, os Empregos eletivos e os Empregos em comissão.
2.12- Não ter sido contratado temporariamente pela Prefeitura da Estância de Atibaia com base na Lei Municipal nº 2.479/91, alterada pelas Leis Complementares nºs. 152/95 e 559/08, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

IV- DO ATO DA INSCRIÇÃO

1- O candidato deverá preencher um formulário fornecido pela Secretaria de Recursos Humanos.
2- Apresentar um documento de identidade original, com foto.
3- Fornecer as informações indispensáveis para o preenchimento do formulário, conferi-lo e assiná-lo, responsabilizando-se criminalmente por possíveis declarações falsas, cujo conteúdo possa influir no resultado.
4- A ficha de inscrição deverá estar correta e totalmente preenchida pelo candidato ou por seu procurador.
5- Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto os previstos no **item 8**, abaixo.
6- Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
7- O valor da taxa de inscrição não será devolvido, salvo se o evento não se realizar.
8- A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador formalmente constituído com poderes especiais, não se aceitando inscrição condicional por via postal, *fac-simile* (fax), via correio eletrônico e/ou extemporâneas, sob qualquer pretexto.
8.1- No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato com firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação do documento de identidade original do procurador.
8.2- Deverá ser entregue uma procuração original com firma reconhecida, por candidato, que ficará retida.
8.3- O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
9- A ficha de inscrição não será aceita se apresentar qualquer rasura ou emenda.
10- Se aprovado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá provar que possui as condições de preenchimento do respectivo emprego, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente edital, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.
11- O candidato assume todas as responsabilidades legais por quaisquer declarações falsas prestadas. A Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabiliza por informações e endereços incorretos ou incompletos, fornecidos pelo candidato ou seu procurador.
12- A Prefeitura da Estância de Atibaia poderá, se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação deste Processo Seletivo, desde que verificada falsidade, a qualquer tempo, na documentação apresentada pelo candidato, ou o não atendimento a todos os requisitos fixados, constando declaração falsa ou inexata de dados.
13- Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que as necessidades de que são portadoras seja compatível com as atribuições do Emprego pretendido.
13.1- Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.
13.2- A aptidão física do candidato e a capacidade funcional para o exercício da atividade pública serão comprovadas em perícia médica determinada pela Administração Municipal. O candidato, cuja necessidade especial não for configurada, será desclassificado da lista de candidatos portadores de necessidades especiais.
13.3- Os candidatos que forem portadores de necessidades especiais compatíveis com as funções do respectivo emprego, e, necessitarem de condições especiais para a realização da prova, deverão manifestar-se no ato da inscrição, declarando na ficha de inscrição a necessidade da qual é portador, a espécie, o grau ou nível da lesão, com expressa referência à condição especial para participar da prova.
14- O candidato que vier a ser habilitado no Processo Seletivo de que trata este Edital poderá ser contratado para o Emprego se atendidas, à época da contratação, todas as exigências ora descritas, obedecido o limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira.

V- DAS PROVAS

A- PROVAS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
As provas desta etapa serão: Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Questionário de Levantamento de Competências que juntos totalizarão 100 (cem) pontos, no máximo.

A.1- A Prova Objetiva de Múltipla Escolha constará de 40 questões, com 04 (quatro) opções de resposta no valor de 02 (dois) pontos por resposta correta, totalizando o máximo de 80 (oitenta) pontos.
A.1.1- A Prova Objetiva de Múltipla Escolha constará de 20 (vinte) questões de Português e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.
A.2- O Questionário de Levantamento de Competências constará de 10 questões no valor máximo de de 02 (pontos) por questão, perfazendo o total máximo de 20 (vinte) pontos.
A.3- A duração máxima da prova será de 04 (quatro) horas.
A.4- As Provas de Avaliação de Competências terão caráter classificatório e eliminatório.
A.5- Será considerado classificado nas Provas de Avaliação de Competências o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinqüenta por cento) dos pontos.
A.6- As Provas de Avaliação de Competências realizar-se-ão no dia **24 de maio de 2009 (domingo)** em local e horário a serem oportunamente publicados na Imprensa Oficial do Município e divulgados na Internet no site www.atibaia.sp.gov.br
B- PARA OS CANDIDATOS AO EMPREGO DE AGENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE
B.1- Os candidatos inscritos ao emprego de Agente de Serviços de Transporte que obtiverem 50% (cinqüenta por cento) no mínimo, de pontos nas Provas de Avaliação de Competências deverão passar pela Prova Prática de Direção de Veículos, em data e local a serem divulgados oportunamente na Imprensa Oficial do Município e divulgados na Internet no site www.atibaia.sp.gov.br
B.1.1- O resultado da avaliação da Prova Prática de Direção de Veículos será definido como Aprovado ou Reprovado.
B.1.2- A Reprovação na Prova Prática de Direção, seja qual for o motivo, desclassificará o candidato apesar de ter sido aprovado nas Provas de Avaliação de Competências.

1- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para a realização das provas do Processo Seletivo.
2- Por justo motivo, a critério da Prefeitura da Estância de Atibaia, a realização das provas do presente processo seletivo poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicada a nova data por novo Edital ou por comunicação direta.
3- Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se, **no mínimo 30 minutos antes do horário determinado para o início da prova** e, não serão admitidos os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

Poder Executivo

4- O conteúdo programático e a bibliografia específica de cada emprego constam do Anexo I que faz parte integrante deste Edital.
5- O ingresso nos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o comprovante de inscrição acompanhado de documento de identificação original com foto.
5.1- Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
5.2- O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
5.3- Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
5.4- No caso de perda do Documento de Identificação com o qual se inscreveu no Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar Cópia do Boletim de Ocorrência Policial e um outro documento de identificação original com foto.
6- O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto no.2 e borracha.
7- O candidato, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal de prova.
8- Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a lista de presença, ou não devolver a folha de respostas.
9- No caso de perda do protocolo de inscrição, o candidato deverá entrar em contato, com antecedência, com a Secretaria de Recursos Humanos, situada à Rua Bruno Sargiani, 100- Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia- SP.
10- Será excluído das provas o candidato que:
a) não apresentar documento de identidade original com foto;
b) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer fiscal e/ou membro da coordenação incumbidos da realização das provas;
c) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 10 e 11 a seguir;
d) comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato;
e) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
f) ao terminar a prova, não entregar ao fiscal de prova, obrigatoriamente, os cadernos das Provas de Avaliação de Competências e a Folha de Respostas;
g) utilizar-se de meios ilícitos para a realização da prova;
h) usar telefone celular na sala de realização da prova;
i) portar armas;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
k) permanecer na sala após a conclusão e entrega da prova;
11- É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico como telefone celular, *pager, bipe*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, gravador, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.
12- Durante a realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
13- Os objetos de uso pessoal (bolsa, pochetes, bonés, pastas etc) serão colocados em local indicado pelo fiscal de Prova e retirados somente após a devolução do caderno da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.
14- Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair da sala juntos, já que deverão testemunhar o fechamento correto dos envelopes das Folhas de Respostas e dos cadernos de provas respondidos.
15- Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha não será permitido esclarecimento sobre o enunciado das questões ou o modo de resolve-las.
16- O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, de forma clara e sem rasuras, com caneta esferográfica azul ou preta.
16.1- será considerada nula a Folha de Respostas que estiver assinalada a lápis.
17- A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
18- O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, o caderno da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, o Questionário de Levantamento de Competências, e a Folha de Respostas esta devidamente preenchida e assinada.
19- Não serão atribuídos pontos a respostas divergentes do Gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
20- Será permitida a saída dos candidatos da sala de prova somente após decorridos 30 (trinta) minutos de seu início.
21- O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos e o modelo da Prova Objetiva de Múltipla Escolha utilizada serão publicados até o 2º (segundo) dia útil após o dia da realização da prova no site www.atibaia.sp.gov.br.
22- Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização das provas, após o seu início.
23- Não haverá segunda chamada da prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
24- Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas.

VI – DA CLASSIFICAÇÃO

1 - A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos nas Provas de Avaliação de Competências e obedecerá a ordem decrescente de pontos.
2- Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão aplicados os seguintes critérios para desempate, sucessivamente:
2.1- Maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
2.2- Maior número de pontos na Prova de Português;
2.3- Maior número de pontos no Questionário de Levantamento de Competências;
2.4- A idade, dando-se preferência para o candidato mais velho.

VII- DOS RECURSOS

1- Caberá recurso contra qualquer questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que devidamente fundamentado e identificado, dentro de 01 (um) dia útil, a contar da data da publicação do Gabarito Oficial no site www.atibaia.sp.gov.br observado que cada candidato terá direito a apenas um recurso para cada questão da prova.
2- O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
3- O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.
4- Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, fora do prazo ou não subscrito pelo próprio candidato e o que for interposto por *fac-simile* (fax), telegrama, Internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.
5- Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo da Prefeitura da Estância de Atibaia, localizado à Avenida da Saudade, nº 252, Centro- Atibaia- SP, no horário das 10:00 às 16:00 horas durante o horário de expediente, onde o caderno da Prova Objetiva de Múltipla Escolha estará disponível para consulta.
6- Se, do exame do recurso, resultar anulação de questão, os pontos da questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido, não cabendo recurso da decisão.
7- Se houver alteração no Gabarito Oficial, por força da anulação de questão, será divulgada a alteração em novo edital na Imprensa Oficial do Município e no site www.atibaia.sp.gov.br
8- O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

VIII- DA ADMISSÃO

Os candidatos aprovados deverão apresentar os seguintes documentos:
1 – Cédula de Identidade, CPF, Título de Eleitor e Carteira de Trabalho, originais;
2 – Cópia do comprovante de escolaridade exigido pelo emprego, a saber:
2.1 – Para o emprego de Agente de Serviços de Gestão será exigido cópia do diploma de formação do Ensino Fundamental.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 25 de abril de 2009 - nº 1062 - Ano XIII - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

2.2 – Para o emprego de Agente de Serviços de Transporte será exigido cópia do diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo e a Carteira Nacional de Habilitação como Motorista, categoria D.
2.3 – Para o emprego de Assistente em Serviços de Saúde será exigido cópia do diploma de conclusão do Ensino Médio.
2.4 – Para o emprego de Assistente Social será exigido cópia do diploma de formação em Serviço Social com registro no CRESS.
2.5 – Para o emprego de Enfermeiro será exigido cópia do diploma de formação em Enfermagem com registro no COREN.
2.6 – Para o emprego de Farmacêutico será exigido cópia do diploma de formação em Farmácia com registro no CRF
2.7 - Para o emprego de Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional será exigido cópia do diploma de formação em Terapia Ocupacional com registro no CREFITO
2.8.- Para o emprego de Técnico em Serviços de Saúde será exigido cópia do diploma de formação como Técnico de Enfermagem ou Técnico de Higiene Bucal.

IX- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A convocação para admissão dos candidatos obedecerá à ordem de classificação final, estabelecida quando da homologação do Processo Seletivo, não gerando direito de admissão a todos os classificados.
2- A convocação para admissão será feita pela Secretaria de Recursos Humanos por meio de carta registrada ou telegrama. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** a partir do recebimento da comunicação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.
3- Para efeito de admissão, o candidato convocado será submetido a exame médico de caráter eliminatório, a ser realizado pelo serviço de Medicina do Trabalho da Secretaria de Recursos Humanos, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.
4- Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo o candidato que não aceitar as condições estabelecidas pela Prefeitura da Estância de Atibaia para o exercício do emprego.
5- Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1 – A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
2 – A convocação para admissão dos candidatos obedecerá à ordem de classificação final, estabelecida quando da homologação do Processo Seletivo, não gerando direito de admissão a todos os classificados.
3- A convocação para admissão será feita pela Secretaria de Recursos Humanos por meio de carta registrada ou telegrama. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir do recebimento da comunicação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.
4- Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente prevista pela Lei Maior.
5 – Os candidatos portadores de necessidades especiais, **inscritos como tal,** terão reservadas 5% (cinco por cento) do total de vagas a serem preenchidas no Processo Seletivo, conforme dispõe a Legislação Municipal vigente, aplicando-se no que couber o Decreto 3.298 de 20 de dezembro 1999.
5.1- Se aprovados e classificados serão submetidos a exame médico que comprove ser a necessidade compatível com as funções inerentes ao emprego. A perícia médica indicará a espécie e o grau e/ou nível da lesão, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da lesão.
5.2- O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado no Processo Seletivo, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral.
6- A homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
7- A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos, eliminarão o candidato do processo seletivo.
8– Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos pela Secretaria de Recursos Humanos.
9- Os vencimentos constantes dos empregos do presente Edital, são referentes ao mês de março/2009.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "*Palácio Jerônimo de Camargo*", aos 23 de abril de 2009.

- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

José Carlos Croth
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

I- PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

1- PROVA DE PORTUGUÊS
As provas de português serão baseadas no programa básico do Ministério de Educação para o nível de escolaridade exigido a cada emprego.

2- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA DOS EMPREGOS

Emprego: AGENTE DE SERVIÇOS DE GESTÃO
01- As grandes funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.
02- Classificação de arquivos de documentos. Controle e registro de documentos.
03- Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos.
04- Conhecimento de gerenciador de banco de dados.
05- Conhecimentos gerais na área administrativa: almoxarifado, arquivo.
06- Controle de fichário.
07- Correspondências.
08- Equipamentos e materiais.
09- Noções de informática.
10- Noções de Internet.
11- Noções sobre arquivo,controle de material, licitações, setor de pessoal e transportes.
12- Ofícios.
13- *Office: Word, Excel, Power Point e Access.*
14- Organização, atualização e manutenção de arquivos de documentos.
15- Organização e funcionamento de escritórios.
16- Prática geral em serviços de escritório.
17- Programas e projetos de organização dos serviços administrativos.
18- Protocolo.
19- Recebimento e remessa de correspondência oficial.
20- Redação de cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos.
21- Regras gerais de atendimento e de recepção ao público em geral (pessoal e telefônico).
22- Rotinas administrativas.
23- Serviços gerais de administração.
24- Sistemas de Comunicações administrativas.
25- Windows (95, 98, 2000 e XP).
26- Sistema Único de Saúde. Noções básicas. Príncípios. Diretrizes e participação social.

Legislação mínima:

Poder Executivo

− Lei Nº 8.666 (Licitações e Contratos).
− Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
− Leis Orgânicas da Saúde. Leis Federais 8080/90 e 8142/90.

Emprego: AGENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE
01- Assuntos correlatos e gerais à respectiva área.
02- Diagnóstico de defeitos em veículos.
03- Equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios.
04- Inspeção de freios, parte elétrica, pneus e outros mecanismos.
05- Normas de segurança no trabalho e de segurança veicular.
06- Reparos de emergência.
07- Utilização de extintores de incêndio.
08- Transporte de doentes.

Bibliografia mínima:

- CASSILAS, A L. - Máquinas. Formulários Técnicos. São Paulo- Edit. Mestre Jou.
- CUNHA, Lauro Salles. Manual Prático do Mecânico. São Paulo- Edt Hemus.
- DRAPIUSKI, Janusz. Manual de manutenção de mecânica básica. Edt McGraw.Hill.
- LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO – Lei Federal No. 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
. Sinalização de Trânsito
-MANUAIS TÉCNICOS DOS FABRICANTES DE VEÍCULOS, Máquinas e equipamentos.
- MANUAIS DE PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO DOS MOTORES.
-MANUAIS DE FABRICANTES DE LUBRIFICANTES INDUSTRIAIS. www.br.com.br ; www.esso.com.br.
-MANUAIS DE APLICAÇÃO DE FABRICANTES DE PNEUS- www.michelin.com.br ;
www.goodyear.com.br
-QUALIDADE: NBR ISO 9001/2000- Gestão Ambiental; NBR ISO 9004/2000- Rui Otávio Bernardes de Andrade.
-SOBRINHO, José de Almeida e outros: Novo Código de Trânsito Brasileiro- Edt Jurídica Mizuno- Campinas- SP

Legislação mínima:
Constituição Federal de outubro/1988
. Título VIII da Ordem social, Capítulo II da Seguridade Social, Seção II da Saúde.
Leis Federais Nº 8.080/90 e Nº 8.142/90 (Leis Orgânicas da Saúde)

Emprego: ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE

Emprego 1- Assistente em Serviços de Saúde- Área: Farmácia
01 – Dispensação de medicamentos genéricos.
02 – Estocagem de medicamentos: Considerações Gerais.
03 – Formas de apresentação dos medicamentos.
04 – Fórmulas Farmacêuticas.
05 – Higiene, Limpeza e Assepsia (e Segurança).
06 – Interações medicamentosas – Tipos de Interações.
07 – Noções Básicas de Farmacologia.
08 – Noções de Primeiros Socorros.
09 – Noções sobre Medicamentos.
10 – Técnicas de atendimento, Humanização.
11 – Via de administração dos medicamentos.
12 – Sistema Único de Saúde. Legislação. Princípios e Diretrizes. Participação Social.

Bibliografia Mínima:

− **BASILE ,** Seizi Olga e Aulus Conrado. Medicamentos e suas Interações. Editora Atheneu – SP.
− **MEDICAMENTOS GENÉRICOS** – Informações para Farmacêuticos e Profissionais de Saúde Pública – CRF – SP.
− **PHILIPPI,** Ana Beatriz Destruti de Lima, Evanisa Maria Erone, Maria Lúcia dos Santos. Introdução à Farmacologia. Editora Senac – SP.

Legislação Mínima:
− **CÓDIGO DE ÉTICA DA PROFISSÃO FARMACÊUTICA**. Resolução CFF nº 290/96- Brasília.
− **MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO PROFISSIONAL FARMACÊUTICO –** CRF – SP.
− **Constituição Federal de Outubro de 1988**
− Título VIII da Ordem Social, capítulo II da Seguridade Social, Seção II da Saúde.
− **Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90** (Leis Orgânicas da Saúde).

Emprego 2: **Assistente em Serviços de Saúde- Área: Odontologia**
01 – Assuntos físicos correlatos e gerais à respectiva área.
02 – Atendimento a pacientes, identificação e averiguação das necessidades.
03 – Auxílio ao dentista nos procedimentos odontológicos.
04 – Biossegurança: Infecção cruzada, métodos de esterilização e de desinfecção, noções de assepsia.
05 – Controle da agenda de consultas e horários.
06 – Controle e organização do fichário e/ou arquivo de documentos do histórico do paciente.
07 – Ergonomia (processo de trabalho a quatro e seis mãos).
08 – Histórico clínico dos pacientes.
09 – Higiene (asseio) e segurança no trabalho.
10 – Higiene Bucal.
11 – Informações, recados e encaminhamentos de pacientes.
12 – Instrumental dentário.
13 – Instrumentos utilizados no consultório – limpeza e esterilização.
14 – Manipulação.
15 – Materiais.
16 – Organização (com ênfase em arquivo de documentos, estoque de materiais e materiais e organização ergonômica de materiais em uso).
17 – Procedimentos.
18 – Radiografias intra-orais.
19 – Registro de marcações realizadas.
20 – Revelação.
21 – Rotina diária.
22 – Saúde Bucal – Noções Básicas.
23 – Substâncias restauradoras.
24 – Sistema Ùnico de Saúde. Noções Básicas – Princípios e Diretrizes – Participação/Controle Social.

Bibliografia Mínima:

PORTO. Fábio Angelis, "O Consultor Odontológico".
Apostilas de Biossegurança do **SEROD.**
Leis Orgânicas da Saúde. Leis Federais 8080/90 e 8142/90.

Emprego: ASSISTENTE SOCIAL
01- Acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros. Papel do Assistente Social – limites e possibilidades.
02- Métodos e processos básicos do Serviço Social.
03- Desenvolvimento das potencialidades e promoção de atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
04- Encaminhamento de casos especiais a Órgãos competentes de assistência, visando o atendimento dos mesmos. Qualidades e componentes.
05- Identificação e análise de problemas e necessidades.
06- Organização da participação dos indivíduos em grupo. Metodologia do trabalho grupal.
07-. Mobilização de Comunidade – Métodos e Técnicas.
08- Planejamento, execução e análise de pesquisas sócio-econômicas.
09- Planos Municipais de Assistência Social. Investigação Diagnóstica. Intervenção Planejada.
10- Programas, projetos e serviços direcionados à população. Componentes e Qualidade.
11- Subsídios para programas sócio assistenciais, educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
12- Vulnerabilidade e Risco Social.
13- Princípios de ética profissional.
14- Sistema Ùnico de Saúde. Legislação. Princípios. Diretrizes. Participação e Controle Social.
15- Conhecimentos Básicos sobre o Programa de Saúde da Família.
16- Conhecimentos Básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde.

Poder Executivo

17- Humanização e Saúde.

Bibliografia Mínima:

- **BAPTISTA**, Myrian Veras. *Planejamento Social: Intencionalidade e instrumentação*. São Paulo: Veras Editora, 2000.
- **BARROCO**, Maria Lúcia Silva Barroco, *Ética e Serviço Social fundamentos Ontológicos.* São Paulo: Editora Cortez, 2001.
- **FALEIROS,** Vicente de Paula. *Desafios do Serviço Social na era da globalização.* Revista Serviço Social e Sociedade, nº 61. São Paulo: Cortez, 1999.
- *Metodologia e Ideologia do Trabalho Social.* São Paulo: Cortez, 1997.
- **GUERRA**, Iolanda. *A instrumentalidade do Serviço Social*. São Paulo: Cortez, 1997.
- **MARTINELLI,** Maria Lúcia et alii (org). *O Uno e o Múltiplo nas relações entre as áreas do saber*. São Paulo: Cortez, 1998.
- **PONTES,** *Reinaldo Nobre. Mediação e Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997.*
- **RICO,** Elizabeth Melo (org). *Avaliação de Políticas Sociais*. São Paulo: Cortez: Instituto de Estudos Especiais, 1999.
- **SILVA,** Maria Ozanira da Silva e. *O Serviço Social e o Popular: resgate teórico-metodológico do projeto profissional de ruptura*. São Paulo: Cortez, 1995.
- **SPOSATI**, Aldaiza de Oliveira et alii. *Os Direitos dos (Desassistidos) Sociais*. São Paulo: Cortez, 1999.

Legislação Mínima:

- Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais - 1993.
- Constituição Federal de outubro de 1988 – Título:- Da Ordem Social.
- Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/ Lei Federal nº 8.069/90.
- Lei Federal nº 8.662 de Regulamentação da Profissão dos Assistentes Sociais - 1993.
- Leis Orgânicas da Saúde. Leis Federais 8.080/90 e 8.142/90.
- Política Nacional do Idoso - PNI/ Lei Federal nº 8.842/94.
- Legislação sobre Humanização, Ministério da Saúde.
- Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Decreto Federal nº 3.298/1999 e a Lei Federal nº 7.853/89.

Emprego: ENFERMEIRO
1 – Ética e Legislação do Exercício Profissional.
2 – Organização e Gestão dos Serviços de Saúde.
3 – Processos de trabalho em Saúde e na Enfermagem.
4 – O Enfermeiro e gerência dos serviços de enfermagem nos diferentes modelos organizacionais de saúde.
5 – Sistematização da Assistência de enfermagem.
6 – Assistência de enfermagem à mulher e ao recém-nascido.
7 – Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente.
8 – Assistência de enfermagem ao adulto e ao idoso.
9 – Evolução das Políticas de Saúde no Brasil.
10 – Reforma Sanitária.
11 – Sistema Único de Saúde. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social.
12 – Diagnóstico de Saúde na Comunidade.
13 – Planejamento, Organização, Direção, Controle e Avaliação.
14 – Indicadores de Saúde.
15 – A Integralidade da Atenção em Saúde.
16 – Organização Social e Comunitária no campo da Saúde Coletiva.
17 – Vigilância em Saúde.
18 – Equipe de Saúde.
19 – Educação para a Saúde.
20 – O trabalho com grupos.
21 – Políticas e Práticas em Saúde Coletiva.
22 – Conhecimentos Básicos sobre o Programa de Saúde da Família.
23 – Conhecimentos Básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde.
24 – Humanização e Saúde.

Bibliografia mínima:

-BRUNNER, & Suddarth. Moderna Prática de Enfermagem . Interamericana.
− **COLS,** Gail Harkness Hood, Judith R. Dincher &. Fundamentos e Prática da Enfermagem.
− Atendimento completo ao paciente. Oitava edição. Artes Médicas.
− **DOCUMENTOS BÁSICOS DE ENFERMAGEM** para Enfermeiro, Técnico e Auxiliar do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo.
− **GUELLER,** Rodolfo F. Grande Tratado de Enfermagem. Santos-Maltese.
− **KAWAMOTO,** Júlia Ikeda Fortes e Emília Emi. Fundamento de Enfermagem. Editora Pedagógica e Universitária Ltda. São Paulo.
− **MODERNA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM.** Livraria Everest Editora. São Paulo. (3 volumes).
− NETTINA, RN, C, MSN, ANP E SANDRA M. Prática de Enfermagem. Sexta edição, Guanabara. Koogan (3 volumes).
− Código de Ética da profissão.
− Leis Orgânicas da Saúde. Leis Federais 8080/90 e 8142/90.
− Portaria Ministerial 648, de 28/ 03/ 06 – Política Nacional de Atenção Básica. Diário Oficial da União 29/03/06.
− Legislação sobre Humanização, Ministério da Saúde.

Emprego: <u>FARMACÊUTICO</u>
01 – Administração de Farmácia.
a – Aviamento de Receitas.
b – Controle de estoque de medicamentos.
c- Dispensação.
d- Normas
02 – Antibióticos e Quimioterápicos.
03 – Anti-Sépticos.
04 – Conceitos básicos da drogas que atual no organismo.
05 – Princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa.
06 – Controle de infecções hospitalares.
07 – Deontologia e Legislação Farmacêutica.
08 – Desinfetantes e Esterelizantes.
09 – Conceitos Básicos sobre Programa de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários da Família.
10–Aplicações de conceitos de Farmacocinética/ Farmacodinâmica.
11 – Composição de medicamentos e outros preparos.
12 – Gestão de medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, produtos de higiêne e correlatos.
13 – Interação medicamentosa.
14 – Mecanismo de ação dos grupos farmacológicos.
15 – Medicamentos controlados e entorpecentes.
16 – S.U.S e Mnicipalização – Processo Saúde – Doença Indicador de Saúde.
17 – Vigilância Sanitária.
18 – Vigilância Epidemiológica

Bibliografia Mínima:

− A Farmácia Clínica na Farmácia Comunitária.
− Curso do C.F.F. - Módulos I – 1, 2, 3 e 4.
− Âmbito Profissional do Farmacêutico - C.F.F.
− **BIER,** Otto – Microbiologia e Imunologia – Editora Melhoramentos – São Paulo-SP – 23ª edição.
− **BRODY,** Theodare M: Larner, Joseph; Minneman, Kenneth P;Neu, Harold C. - Farmacologia Humana – Editora Guanabara Koogan AS. Rio de Janeiro, 1997.
− **COLBERT,** Charles Edward – FARMACODINÂMICA – Editora Guanabara.
− Dicionário Médico BLAKISTON – Organização Andrei Editora Ltda – 2ª Edição – 1979.
− Farmacopéia Brasileira (4ª Edição) – Parte I e Parte II
− **FONSECA,** Almir L. da- INTERAÇÕES MEDICAMENTOSAS – Editora de Publicações Científicas Ltda. - São Paulo; Rio de Janeiro. 2ª Edição, 1994.
− **GOODMAN & GILMAN –** AS BASES FARMACOLÓGICAS DA TERAPÊUTICA – MC Graw Hill Interamericana Editores. Rio de Janeiro. 2ª Edição 1994.
− **KOOGAN** S.A. Rio de Janeiro. 6ª Edição 1982.
− DICIONÁRIO TERAPÊUTICO – Editora Guanabara Koogan – Rio de Janeiro, 1997.
− Manual de Orientação ao Profissional Farmacêutico.
− **PESSOA,** Samuel B., Martins, Almicar Viana – Editora Guanabara Koogan S.A. Rio de Janeiro, 11ª Edição – 1982.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 25 de abril de 2009 - nº 1062 - Ano XIII - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

− **PRESTA –** Técnica Farmacêutica e Farmácia Galênica – Fundação Calouste Gulbenkian – Lisboa
− **ZANINI –** Antonio Carlos; Oga, Seizi – F**ARMACOLOGIAAPLICADA.ATHENEU** Editora. São Paulo – 5ª Edição. 1994.

Legislação Mínima:

- Código de Ética – Resolução 290/96.
− **Constituição Federal de 1988: -** Título VIII – Capítulo II – Seção II – da Saúde
− **Legislação Farmacêutica e Ética Profissional**
− **Lei Federal nº 9.787/99.**
- Portaria 344/98 – S.V.S./Ministério da Saúde
− **Código Sanitário do Estado de São Paulo – Lei Estadual10.083/98.**
− Leis Orgânicas da Saúde. Leis Federais 8080/90 e 8142/90.

Emprego: PROFISSIONAL DA FISIOTERAPIA, TERAPIA OCUPACIONAL
01 – Aspectos Políticos e Sociais em saúde mental especificamente em Terapia Ocupacional.
02 – Política de Saúde Mental.
03 – Cidadania e estigma.
04 - Os processos de marginalidade e exclusão social e a saúde.
05 - O trabalho multidisciplinar em saúde: O papel profissional e as Instituições de Saúde.
06 – O processo de terapia ocupacional para adultos e crianças na equipe de saúde mental.
07 – T.O.& Transtornos esquizofrênicos.
08 – T.O.& Crianças com transtornos emocionais
09 – T.O.& Reabilitação para o trabalho (Saúde Mental).
10 - Os conceitos de trabalho, ocupação e atividades terapêuticas como recursos de terapia ocupacional.
11 – Prevenção primária no Campo da Terapia Ocupacional.
12 – Sistema Único de Saúde.Legislação. Princípios e Diretrizes. Participação Social.
13 – Noções Básicas de Programa de Saúde.

Legislação Mínima:

− Constituição Federal de 1988 – Título VIII Da Ordem Social, Capítulo II Da Seguridade Social, Seção II Da Saúde.
− Lei Federais No. 8.080/90 e No. 8.142/90 (Leis Orgânicas da Saúde)
− Portaria Ministerial 648, de 28/03/06- Política Nacional de Atenção Básica. Diário Oficial da União 29/03/06.

Bibliografia:

BLEULER, **Eugen- Psiquiatria-** Editora Guanabara Koogan
HOPKINS, Helen L., ARRUDA, Elso – Terapêutica Ocupacional Psiquiátrica
NOVAES, Maria Helena- Psicologia da Criatividade- Editora Vozes
SCHWARTZ, Sharam L. - Perguntas e Respostas de Terapia Ocupacional Psicossocial-- Editora Manole Ltda.
FRANCISCO, Berenice Rosa- Terapia Ocupacional – Editora Papirus
CANGUILHEM, George- O Normal e o Patológico- Editora Forense Universitária
KNELLER, George F. - Arte e Ciência da Criatividade – Editora Ibrasa
PEREIRA, Regina de Castro Chagas- A Espiral do Símbolo- A arte como terapia- Editora Vozes Ltda
SULLIVAN, Harry Stack – A Entrevista Psiquiátrica- Editora Interciência
REED, Kathlyn- SANDERSON, Sharon R.- Conceitos de Terapia Ocupacional (apostila)- Pontifícia Universidade Católica de Campinas.
CERQUEIRA, L.- Da Praxiterapia à Comunidade Terapêutica- J. Bras.Psiq. 13 (2) 161-203 abr./jun. p.165.

Emprego: TÉCNICO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

Emprego 1- Técnico em Serviços de Saúde: Área: Enfermagem
01 – Lei do Exercício Profissional.
02 – Código de Ética de Enfermagem.
03 – Sistema Único de Saúde. Legislação Básica. Princípios e Diretrizes. Participação e Controle Social.
04 – Administração de medicamentos.
05 – Técnicas de Curativos.
06 – Conceitos Básicos sobre Programa de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde.
07 – Atendimento ao Público.
08 – Humanização e Saúde.
09 – Imunização.
10 – Controle de Sinais Vitais.
11 – Avaliação de Saúde do Usuário/Paciente.
12 – Doenças infecciosas e parasitárias.
13 – Processos de esterilização.
14 – Função: Respiratória, Cardiovascular, Circulatória, Digestiva, Gastrointestinal, Urinária, Renal e Reprodutora.
15 – Enfermagem em Emergência.
16 – Enfermagem em Pediatria e Puericultura em Saúde Pública

Bibliografia Mínima:

− **DOCUMENTOS BÁSICOS DE ENFERMAGEM** para Enfermeiro, Técnico e Auxiliar do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo.
− **GUELLER,** Rodolfo F. Grande Tratado de Enfermagem. Santos – Malteses.
− **MINISTÉRIO DA SAÚDE.** Programa Nacional de Imunizações. Manual de Procedimentos para vacinação.]
− **MODERNA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM.** Livraria Everest Editora. São Paulo. (3 volumes).

Legislação Mínima:

− **Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90** (Leis Orgânicas da Saúde)
− **Conselho Regional de Enfermagem –** Princípios da Ética Profissional.
− **Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 –** Título VIII – Da Ordem Social – Capítulo II – Da Seguridade Social – Seção II – da Saúde.
− **Portaria Ministerial 648, de 28/03/06 – Política Nacional de Atenção Básica. Diário Oficial da União 29/03/06.**
− Legislação sobre Humanização, Ministério da Saúde.

Emprego 2- Técnico em Serviços de Saúde: Área: Odontologia
01 – Educação em Saúde.
02 – Doenças Infecciosas mais frequentes em nosso meio.
03 – Equipamentos de Segurança.
04 – Higiene Bucal
05 – Higiene (asseio) e segurança no trabalho.
06 – Medidas Preventivas.
07 – Noções gerais sobre Saúde.
08 – Noções sobre contaminação.
09 – Noções sobre higiene, hidratação, imunização e primeiros socorros.
10 – Normas gerais de higiene.
11 – Orientações.
12 – Procedimentos.
13 – Rotina diária.
14 – Técnicas.

Bibliografia Mínima:

- PORTO. *Fábio Angelis, "O Consultor Odontológico".*
Apostilas de Biossegurança do SEROD.
− Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90 (Leis Orgânicas da Saúde).
− **Portaria Ministerial 648, de 28/03/06 – Política Nacional de Atenção Básica. Diário Oficial da União 29/03/06.**
− Legislação sobre Humanização, Ministério da Saúde.