



## EDITAL 01/2014

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo público destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas em caráter temporário e cadastro de reserva para a Secretaria Municipal de Saúde, para o Programa Saúde da Família (PSF).

O Prefeito Municipal em Exercício, Sr<sup>a</sup> José Rodrigues Pereira e a Secretaria Municipal de Saúde de Camboriú comunicam a abertura de inscrições do Processo Seletivo para o provimento de vagas em caráter temporário e cadastro de reserva, que será regido pelo art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Ordinária Municipal n.º 1.252/1997 e pelo presente edital

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Porto Alegre, n.º 698, Centro, Camboriú/SC.

1.2 Os documentos e requerimentos exigidos pelas normas do presente edital deverão ser entregues, pessoalmente, pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado no Departamento de Recursos Humanos na Secretaria Municipal de Saúde.

1.2.1 Os documentos entregues não poderão ser complementados após o término das inscrições.

1.3 São condições para participação do presente Processo Seletivo:

- a) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Estar no gozo de seus direitos políticos;
- d) Para o **cargo de Agente Comunitário de Saúde - ACS**, possuir diploma do Ensino Fundamental completo e residir no município de Camboriú;
- e) Para o **cargo de Auxiliar de Consultório Dentário - ACD**, possuir diploma do Ensino Médio completo;
- f) Para o **cargo de Auxiliar de Serviços Gerais**, possuir comprovante de escolaridade que comprove alfabetização;



- g) Para o **cargo de Médico**, possuir o diploma do curso Superior de Medicina e registro de classe regularizado, bem como ter conhecimento nas especialidades de Pediatria, Ginecologia Obstetrícia e Clínica Médica, conforme regulamentação do programa;
- h) Para o **cargo de Recepcionista**, possuir diploma do Ensino Médio completo;
- i) Para o **cargo de Técnico de Enfermagem**, possuir o certificado do curso de Técnico de Enfermagem completo e habilitação legal para o exercício da profissão, com o registro no Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina.

1.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das regras e condições do Processo Seletivo estabelecidas neste Edital, acerca do que não poderá alegar desconhecimento.

## **2. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

2.1 A comissão do processo seletivo será designada pela Secretária Municipal da Saúde, sendo constituída por servidores desta secretaria.

2.2 Os membros da comissão não poderão participar do processo seletivo.

2.3 Caso haja inscrição de parente de qualquer membro da comissão, este deixará de fazer parte desta.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições deverão ser realizadas, gratuitamente, na sede da Secretaria Municipal de Saúde de Camboriú, no Departamento de Recursos Humanos, na Rua Porto Alegre, nº 698 - Centro – Camboriú/SC, no período compreendido entre 06 a 31 de Janeiro de 2013, no horário das 8h às 12h e 13h30 às 17h30.

3.4 As inscrições para Agente Comunitário de Saúde serão separadas por bairros, conforme comprovante de residência apresentado no ato desta.

## **4. DA DOCUMENTAÇÃO**

4.1 Ao efetuar sua inscrição, o candidato deverá apresentar:

- a) Fotocópia da carteira de identidade;
- b) Fotocópia do título de eleitor;



- c) Fotocópia do CPF;
- d) Duas fotos 3x4 com data atual;
- e) Fotocópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- f) Fotocópia do comprovante de residência (somente para o cargo de ACS);
- g) Currículo documentado com comprovação de títulos. (Pontuarão apenas os cursos acima de 20 horas com comprovação). Apresentação dos originais e cópia no ato da inscrição.

## **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados, no dia 03 de Fevereiro de 2013, no *site* oficial do município, no endereço eletrônico: [www.cidadedecamboriu.sc.gov.br](http://www.cidadedecamboriu.sc.gov.br), bem como será afixado, em local visível, na Secretaria Municipal de Saúde, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer prova escrita e entrevista, em ordem alfabética.

## **6. DO RECURSO AO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO**

6.1 O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para interpor recurso, após a publicação, que se dará por meio de requerimento encaminhado à Secretaria Municipal da Saúde, conforme Anexo VII, devidamente instruído e protocolado no Departamento de Recursos Humanos.

6.2 A Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Comissão do Processo Seletivo, quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no *site* do município, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. Findo o prazo de recurso, as inscrições serão automaticamente homologadas, dando-se início ao processo de seleção.

## **7. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

7.1 Em atendimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, será reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do presente Processo Seletivo, nos termos da Lei Federal n.º 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/04.



7.2 Da inscrição dos candidatos portadores de deficiência:

- a) O candidato amparado pelo disposto na Lei Federal n.º 7.853/89 e Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/04, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos reservados aos portadores de deficiência, desde que atenda os requisitos relacionados no item 1.3;
- b) Antes de efetuar sua inscrição, o portador de deficiência deverá observar a síntese de atribuições dos cargos constante neste Edital, certificando-se de que haja compatibilidade entre a função a ser desempenhada e sua deficiência;
- c) Uma vez efetuada a opção de inscrição como portador de deficiência, fica vedada qualquer alteração;
- d) O candidato portador de deficiência deverá preencher a ficha de inscrição fornecida e declarar o tipo de deficiência da qual é portador;
- e) O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas;
- f) O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas, poderá solicitar os benefícios no ato da inscrição;
- g) O candidato portador de deficiência será submetido a exame médico específico para avaliação da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada, em que o médico deverá emitir laudo, observando: as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas e a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- h) O local, data e horário para a realização de avaliação médica serão divulgados no dia da prova escrita;
- i) O candidato portador de deficiência que não comparecer ao exame médico no local, data e horário previstos será excluído do processo seletivo;



j) Se não ficar comprovada a deficiência declarada, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo;

k) O candidato, cuja deficiência declarada seja considerada incompatível com a função a desempenhar será desclassificado do Processo Seletivo;

l) Não havendo candidatos portadores de deficiência inscritos ou aprovados, os cargos reservados serão providos pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

## 8. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

| CÓD | FUNÇÃO                      | VAGAS | REMUNERAÇÃO  | CH     | TURNO |
|-----|-----------------------------|-------|--------------|--------|-------|
| 01  | Agente Comunitário de Saúde | 33    | R\$ 835,46   | 40 H/S | M/V   |
| 02  | Auxiliar de Serviços Gerais | 10    | R\$ 745,30   | 40 H/S | M/V   |
| 03  | Médico                      | 08    | R\$ 7.452,99 | 40 H/S | M/V   |
| 04  | Recepcionista               | 20    | R\$ 745,30   | 40 H/S | M/V   |
| 05  | Técnico de Enfermagem       | 11    | R\$ 1.180,05 | 40 H/S | M/V   |

H/S – horas semanais M/V – matutino e vespertino

### 8.1 Vagas para Cadastro de Reserva:

| CÓD | FUNÇÃO                           | VAGAS | REMUNERAÇÃO  | CH     | TURNO |
|-----|----------------------------------|-------|--------------|--------|-------|
| 01  | Agente Comunitário de Saúde      | 49    | R\$ 835,46   | 40 H/S | M/V   |
| 02  | Auxiliar de Consultório Dentário | 03    | R\$ 931,62   | 40 H/S | M/V   |
| 03  | Auxiliar de Serviços Gerais      | 05    | R\$ 745,30   | 40 H/S | M/V   |
| 04  | Médico                           | 03    | R\$ 7.452,99 | 40 H/S | M/V   |
| 05  | Recepcionista                    | 20    | R\$ 745,30   | 40 H/S | M/V   |
| 06  | Técnico de Enfermagem            | 08    | R\$ 1.180,05 | 40 H/S | M/V   |

H/S – horas semanais M/V – matutino e vespertino

8.2 Os candidatos do cadastro reserva serão convocados, por ordem de classificação, para cargos que ficarem vagos ou que forem instituídos durante a validade do processo de seleção.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.3 Caso não haja vacância no cargo, esta Secretaria não estará obrigada a convocar os candidatos classificados para o cadastro reserva.

8.4 As vagas para o cargo de Agente Comunitário da Saúde serão distribuídas conforme a localização das equipes do Programa Saúde a Família (área de abrangência), sendo que será instituída uma lista de classificação para cada área conforme número de vagas estabelecidas abaixo, ficando demais aprovados em fila de espera:

| <b>BAIRRO</b>          | <b>VAGAS</b> | <b>CADASTRO DE RESERVA</b> |
|------------------------|--------------|----------------------------|
| Areias                 | 05           | 07                         |
| Braço                  | 02           | 01                         |
| Canhanduba             | 01           | 01                         |
| Cedro                  | -            | 06                         |
| Centro                 | -            | 06                         |
| Conde Vila Verde       | 06           | 04                         |
| Macacos                | -            | 02                         |
| Monte Alegre           | 06           | 06                         |
| Rio do Meio            | 02           | 01                         |
| Rio Pequeno            | -            | 03                         |
| Santa Regina           | -            | 06                         |
| São Francisco de Assis | 05           | 02                         |
| Tabuleiro              | 06           | 04                         |

8.5 Para o cargo de Agente Comunitário da Saúde – ACS existem editais anteriores que se encontram em validade, com candidatos a serem chamados.

8.6 Das vagas do cadastro reserva, 5% (cinco por cento) serão reservados para pessoas portadoras de deficiência nos termos da Lei n.º 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/04.



## 9. DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

9.1 **Agente Comunitário da Saúde** - O Agente Comunitário de Saúde deve ser morador do município e ter, pelo menos, o Ensino Fundamental completo. Atender a todos os componentes das famílias, independente de sexo e idade, realizando o cadastramento. Esse profissional deverá comprometer-se com as famílias e a equipe de trabalho, desenvolvendo ações individuais e coletivas conforme suas atribuições básicas, na unidade de saúde e nos domicílios. **Atribuições Básicas:** Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, estando sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para o PSF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializado pela equipe.

9.2 **Auxiliar de Consultório Dentário** - Desenvolver suas ações de Auxiliar de Consultório Dentário nos espaços das Unidades de Saúde e no domicílio/comunidade, auxiliando, apoiando e colaborando no trabalho do Cirurgião-Dentista, bem como prestando o cuidado específico da área a todas as pessoas que necessitam. **Atribuições Básicas:** Executar ações de instrumentação durante os procedimentos clínicos, preparando o material para uso, bem como proceder à desinfecção e esterilização deste, mantendo a conservação dos equipamentos odontológicos. Realizar o agendamento do paciente e orientá-lo quanto ao retorno para a manutenção do tratamento, desenvolvendo ações de educação e prevenção. Executar procedimentos coletivos como escovação supervisionada e bochechos fluorados na Unidade de Saúde e espaços sociais identificados. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.



9.3 **Auxiliar de Serviços Gerais** - Desenvolver suas ações de Auxiliar de Serviços Gerais nos espaços das Unidades de Saúde. **Atribuições Básicas:** executar serviços de limpeza e conservação das instalações, dos móveis, dos equipamentos e dos utensílios em geral nas dependências da unidade de saúde, mantendo rigorosa higiene no ambiente de serviço; repor nas dependências sanitárias o material necessário de uso; executar as atividades de remoção de móveis, utensílios e demais pertences da unidade de saúde; zelar pela boa organização dos serviços de copa, conservando-os em perfeita ordem e higiene; realizar outros trabalhos de natureza manual ou braçal; ficar em disponibilidade para auxiliar o seu chefe imediato no cumprimento de suas atividades; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9.4 **Médico** - O médico da equipe preconizada pelo PSF deve ser um Generalista, atendendo a todos os componentes das famílias, independente de sexo e idade. Esse profissional deverá comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto bio – psicossocial, e não com um conjunto de conhecimentos específicos ou grupos de doenças. Seu compromisso envolve ações inclusive em indivíduos saudáveis. Suas ações são desenvolvidas na Unidade de Saúde e nos domicílios. **Atribuições Básicas:** Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade, tanto em consulta como nas visitas domiciliares; valorizar a relação médico/paciente e médico/família; abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária com indivíduos sadios ou doentes; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimento de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais.

9.5 **Recepcionista** - Desenvolver suas ações de Recepcionista nos espaços das Unidades de Saúde. **Atribuições Básicas:** atender os usuários do serviço, de forma acolhedora, agradável e colaborativa para a prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; agendar consultas conforme a especialidade, seguindo as normas do serviço, observando a necessidade do atendimento de emergência; orientar os pacientes para a realização de exames e para o encaminhamento as consultas; executar o arquivamento de documentos e manter organizados os prontuários dos pacientes do serviço; enviar e receber correspondências ou encomendas, organizando-as e distribuindo-as para os destinatários; executar o trabalho de digitação de relatórios e correspondências; efetuar, atender e transferir chamadas telefônicas; anotar recados de chamadas telefônicas e enviá-los aos funcionários; atuar com ética no exercício da função:





imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.

**9.6 Técnico de Enfermagem** - Desenvolver suas ações de Técnico de Enfermagem nos espaços das Unidades de Saúde e no domicílio/comunidade, apoiando e colaborando no trabalho dos Agentes Comunitários, bem como prestando os cuidados de enfermagem a todas as pessoas que necessitem. **Atribuições Básicas:** Desenvolver, com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as visitas domiciliares e consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida, como gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; exercer outras tarefas afins; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; realizar ações de educação em saúde nos grupos prioritários e as famílias em situação de risco.

## **10. DA FORMA DE SELEÇÃO**

10.1 Os candidatos serão submetidos à **Prova Escrita**, que compreenderão os conhecimentos gerais e específicos na área de atuação do cargo, conforme conteúdo programático descrito no anexo I, II, III, IV, V e VI, bem como a **Análise do currículo e Entrevista**.

10.2 O tempo determinado para a duração da prova escrita será de duas horas e meia, e o da entrevista será de uma hora.

## **11. DO PROCESSO SELETIVO**

### **11.1 Da primeira fase**

11.1.1 A primeira fase consistirá em prova de entrevista coletiva, de caráter classificatório, com peso 8,0 (oito), **no dia 12 de fevereiro de 2014, às 18h30, com duração de uma hora**. Conforme o cronograma de provas.

11.1.2 A ENTREVISTA COLETIVA será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, com o objetivo de levantar maiores informações a respeito do profissional participante e estabelecer se



o candidato possui perfil para trabalhar no Programa Saúde da Família. Será dividida em 04 (quatro) questões direcionadas ao conhecimento específico do cargo pretendido com os seguintes temas: a) iniciativa; b) habilidade na resolução de problemas; c) comunicação; d) postura.

11.1.3 Será atribuído o conceito ÓTIMO, BOM, SATISFATÓRIO, REGULAR e RUIM, conforme o entendimento dos avaliadores. Os conceitos serão posteriormente transformados em escala numérica, atribuindo-se 2,0 (dois) para o conceito ÓTIMO; 1,5 (um vírgula cinco) para o conceito BOM; 1,0 (um) para o conceito SATISFATÓRIO; 0,5 (zero vírgula cinco) para o conceito REGULAR e 0,0 (zero) para o conceito RUIM. Os conceitos serão registrados em formulário próprio.

11.1.4 As entrevistas serão realizadas com todos os inscritos que comparecerem no local. As respostas serão redigidas pelos próprios candidatos que, após o término, assinarão o formulário específico juntamente com os fiscais de sala.

## 11.2 Da segunda fase

11.2.1 A segunda fase consistirá em prova escrita de caráter classificatório, com peso 10,0 (dez), que será realizada no **dia 12 de fevereiro de 2013, às 19h30, com duração de duas horas e meia.**

11.2.2 A prova escrita dividir-se-á em 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha com 04 assertivas, contendo apenas uma alternativa correta, sendo atribuído o valor de 0,5 (zero vírgula cinco) para cada resposta correta, podendo o candidato receber nota de 0 (zero) a 10 (dez) em sua totalidade.

## 11.3 Da terceira fase

11.3.1 A terceira fase do processo seletivo consistirá na **análise de currículo** documentado, de caráter classificatório, com peso 2,0 (dois). Os critérios utilizados para a atribuição de valores aos títulos respeitarão a tabela abaixo, sendo que cada item só será pontuado uma vez:



**a) Critérios para avaliação do currículo de Agente Comunitário da Saúde, Auxiliar de Consultório Dentário e Recepcionista**

| <b>CRITÉRIOS</b>   | <b>PONTUAÇÃO</b>             |
|--|------------------------------|
| <b>Certificados de Curso, Congresso, Seminários e/ou Eventos Similares</b> | <b>Pontuação Máxima: 1,0</b> |
| Certificados na área do PSF, carga horária superior/igual 20h/a            | 0,20 por curso               |
| Certificados na área, carga horária superior/igual 20h/a                   | 0,10 por curso               |
| <b>Experiência Profissional e Escolaridade</b>                             | <b>Pontuação Máxima: 1,0</b> |
| Experiência no cargo PSF - mínimo um ano                                   | 0,50 por ano                 |
| Experiência no cargo - mínimo um ano                                       | 0,20 por ano                 |
| 2º Grau Completo (somente para ACS)  | 0,50                         |

**b) Critério para avaliação do currículo de Auxiliar de Serviços Gerais**

| <b>CRITÉRIOS</b>                 | <b>PONTUAÇÃO</b>             |
|----------------------------------|------------------------------|
| <b>Escolaridade</b>              | <b>Pontuação Máxima: 1,0</b> |
| Ensino Médio completo            | 1,00                         |
| Ensino Fundamental completo      | 0,50                         |
| <b>Experiência Profissional</b>  | <b>Pontuação Máxima: 1,0</b> |
| Experiência no cargo – dois anos | 1,00                         |
| Experiência no cargo – um ano    | 0,50                         |

**c) Critérios para avaliação do currículo de Médico e Técnico de Enfermagem**

| <b>CRITÉRIOS</b>  | <b>PONTUAÇÃO</b>             |
|---|------------------------------|
| <b>Certificados de Curso, Congresso, Eventos Similares e Especialização</b> | <b>Pontuação Máxima: 1,0</b> |
| Certificados na área do PSF, carga horária superior/igual 20h/a             | 0,20 por curso               |
| Certificados na área, carga horária superior/igual 20h/a                    | 0,10 por curso               |
| <b>Experiência Profissional</b>   | <b>Pontuação Máxima: 1,0</b> |
| Experiência no cargo PSF - mínimo um ano                                    | 0,50 por ano                 |
| Experiência no cargo - mínimo um ano  | 0,20 por ano                 |



## 12. CRONOGRAMA DE PROVAS

|                        |                                  | DATA              | HORÁRIO    |
|------------------------|----------------------------------|-------------------|------------|
| Prova Escrita          | Agente Comunitário da Saúde      | 12.02.2014        | 18h30      |
|                        | Auxiliar de Consultório Dentário |                   |            |
|                        | Auxiliar de Serviços Gerais      |                   |            |
|                        | Médico                           |                   |            |
|                        | Recepcionista                    |                   |            |
|                        | Técnico de Enfermagem            |                   |            |
| Prova de Entrevista    | Agente Comunitário da Saúde      | 12.02.2014        | 19h30      |
|                        | Auxiliar de Consultório Dentário |                   |            |
|                        | Auxiliar de Serviços Gerais      |                   |            |
|                        | Médico                           |                   |            |
|                        | Recepcionista                    |                   |            |
|                        | Técnico de Enfermagem            |                   |            |
| <b>RESULTADO FINAL</b> |                                  | <b>21.03.2013</b> | <b>17h</b> |

## 13. LOCAL DA PROVA E ENTREVISTA

13.1 Prova Escrita e Entrevista: Escola Básica Municipal Arthur Sichmann, Rua Matias Faqueti s/n – Centro – Camboriú – SC.

Obs.: caso o candidato necessite de mapa para chegar ao local da prova, informa-se que o endereço da referida escola, fornecido pelo *site* Google está desatualizado, constando nele apenas o endereço antigo, qual seja: Travessa Vinte e Nove esquina com a Rua João Moraes.

## 14. NORMAS GERAIS

- a) Durante a prova, caso solicitado, o candidato deverá exibir sua carteira de identidade;
- b) Não haverá segunda chamada para qualquer fase do Processo Seletivo;
- c) As provas escritas serão feitas com caneta azul ou preta;
- d) Só quando expressamente autorizado, poderá o candidato ausentar-se do recinto da prova;



- e) Não será permitido ao candidato ausentar-se do local da prova após ter assinado a lista de presença;
- f) Para ter acesso ao local de prova, o candidato deverá apresentar a carteira de identidade original, ou outro documento de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais e o cartão de inscrição;
- g) Iniciada a prova, o candidato somente poderá deixar a sala depois de completados 30 (trinta) minutos;
- h) Os três últimos candidatos de cada sala de provas deverão entregar a prova e se retirarem do local, simultaneamente;
- i) Os últimos três candidatos deverão assinar o lacre do envelope que contém as provas, juntamente com os fiscais de sala;
- j) Será eliminado o candidato que: 1) não comparecer na hora determinada em qualquer etapa; 2) agir com incorreção ou descortesia; 3) tentar se comunicar, por qualquer meio, durante as provas, com pessoa não autorizada; ou 4) consultar, durante a prova e entrevista, livros, notas ou qualquer outro material que não tenha sido expressamente admitido.
- k) Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções previstas no presente Edital;
- l) Qualquer fato que venha a ocorrer e que não esteja descrito acima, serão decididos pelo Secretário Municipal de Saúde.

## **15. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

15.1 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 5,0 (cinco).

15.2 A média geral será obtida com a soma da entrevista e do currículo, com seus respectivos pesos, adicionada à nota da prova escrita, dividida por dois.



15.3 A ordem de classificação no Processo Seletivo, calculada com base nas respectivas médias finais, determinará a ordem de ingresso dos candidatos. Caso haja empate, prevalecerá o candidato com maior grau de escolaridade e, persistindo o empate, prevalecerá o candidato com maior idade.

15.4 A classificação para o cargo de Agente Comunitário de Saúde dar-se-á por bairros, obedecendo ao número de vagas que cada um dispõe.

15.5 O Agente Comunitário de Saúde só poderá trabalhar na área de abrangência de seu domicílio, no bairro para o qual fez sua inscrição, não podendo ser chamado para atuar em área diversa da qual obteve sua classificação.

15.6 Todos os candidatos aptos, após ser chamados por correspondência, com Aviso de Recebimento - AR, terão 05 (cinco) dias úteis para se apresentar na Secretaria Municipal de Saúde, com a documentação abaixo relacionada:

- a) Comprovante de residência atual;
- b) 02 (duas) fotos 3x4 atuais;
- c) RG, CPF e Título de eleitor;
- d) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- e) Certidão de casamento;
- f) Carteira de Trabalho;
- g) PIS;
- h) Atestado Médico Admissional (Médico Clínico ou Médico do Trabalho);
- i) Certidão de reservista (para homens);
- j) Declaração de quitação eleitoral;
- k) Declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
- l) Certidão de antecedentes criminais;
- m) Certidão de nascimentos dos filhos menores de 14 (catorze) anos;

***OBS: NÃO SERÁ ACEITO PROTOCOLO EM SUBSTITUIÇÃO DE NENHUM DOCUMENTO***



**Atenção: O candidato selecionado que não se apresentar, ou entrar em contato com a Secretaria da Saúde até a data estabelecida (cinco dias após divulgação do resultado), estará automaticamente repassando sua vaga para o próximo da lista de classificação.**

15.7 O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, de acordo com a necessidade do poder público.

15.8 O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a partir da data de divulgação do resultado no site oficial do município, por afixação da lista dos classificados na Secretaria Municipal de Saúde, no dia 21 de fevereiro de 2014. Além disso, o resultado será publicado em jornal local no primeiro dia útil após a divulgação.

## **16. DA REVISÃO E DOS RECURSOS**

16.1 Serão admitidos pedidos de revisão das provas, fundamentados, perante a Comissão do Processo Seletivo, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data da publicação do resultado.

16.2 Não serão admitidos pedidos de revisão interpostos por via postal, fax ou por procuração.

16.3 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, teor e gabarito das questões da prova escrita, da nota da prova de títulos e do resultado final.

16.4 Os recursos relativos à formulação das questões e respectivas alternativas de resposta, poderão ser apresentados à Comissão do Processo Seletivo, na Secretaria de Saúde, em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da prova.

16.5 Somente serão apreciados os recursos expressos, em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, bem como constar o nome do candidato, cargo pretendido e endereço para correspondência.

16.6 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, sendo para tanto considerado a data do respectivo protocolo.

16.7 Os recursos referentes à 1ª etapa (Prova Objetiva) serão analisados pelos Membros da Comissão do Processo Seletivo que lavrarão em ata o voto fundamentado. Dessa decisão não cabe mais recurso.

16.8 Quanto à entrevista não caberão recursos.



16.9 O recurso não tem efeito suspensivo e não prejudicará a continuidade do Processo Seletivo e sua regular programação.

16.10 Os recursos deverão versar sobre o conteúdo das questões ou sobre o erro na contagem de pontos, sob pena de não serem conhecidos. Deverão, ainda, as razões recursais serem apresentadas em folhas separadas para cada questão recorrida, em 02 (duas) vias e protocoladas (anexo VII).

16.11 Não serão admitidos, sumariamente, os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados e motivados;
- b) não tiverem sido interpostos no prazo fixado no presente edital;
- c) não tiverem sido protocolados na forma prevista neste edital;
- d) do julgamento realizado pela Comissão do Processo Seletivo, referente aos recursos interpostos.

## **17. DO CHAMAMENTO DOS CANDIDATOS APROVADOS**

17.1 O chamamento dos candidatos aprovados dar-se-á por intermédio de Edital afixado na Secretaria Municipal de Saúde, divulgação no *site* oficial do município, bem como por correspondência com AR – Aviso de Recebimento, no endereço informado pelo candidato no ato de inscrição.

## **18. DA ACEITAÇÃO DAS NORMAS DO EDITAL**

18.1 O requerimento de inscrição implica no conhecimento e aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. O candidato que fizer declaração falsa e/ou que não satisfizer às condições exigidas poderá ter sua inscrição cancelada a qualquer momento, por decisão do Secretário Municipal de Saúde. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

18.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático nos cargos especificados neste Edital. A contratação será realizada de acordo com a oportunidade e conveniência da Secretaria Municipal de Saúde, observando a ordem de classificação dos candidatos.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Camboriú, 06 de Janeiro de 2014.

**Márcia Regina Oliveira Freitag**  
Secretária Municipal de Saúde



## Anexo I - Conteúdo programático para o cargo de Agente Comunitário de Saúde

Atenção Primária à Saúde, O processo de trabalho do Agente Comunitário de Saúde, Planejamento de Ações, Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde, Família e o trabalho do Agente Comunitário de Saúde, Saúde da Criança e Adolescente: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento, caderneta de saúde da criança, Programa Bolsa Família, orientações alimentar e sexualidade na adolescência; Saúde do Adulto: hábitos alimentares, atividade física, doenças crônicas, doenças sexualmente transmissíveis, saúde da mulher, saúde do homem, saúde bucal e atenção ao idoso; Saúde Mental: ansiedade, depressão e uso abusivo de álcool e outras drogas, Atenção à pessoa com deficiência, Orientações para famílias com pessoas acamadas, Violência familiar, Doenças transmitidas por vetores.

### **Língua Portuguesa:**

Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. Fonética e fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: classes gramaticais (as 10 classes): classificação e flexões. Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. Problemas gerais da língua culta: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

Obs. Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

### **Matemática:**

Equações de 1º grau, Porcentagem e Juros Simples, Regras de Três: simples e composta, Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo. Figuras geométricas.

### **Bibliografia:**

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde)
- BRASIL. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde**. Brasília, Ministério da Saúde, 2009



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- BRASIL. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde**. Brasília, Ministério da Saúde, 2009
- BRASIL. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **Tuberculose: informações para Agentes Comunitários de Saúde**. Brasília, Ministério da Saúde, 2001
- BRASIL. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, Ministério da Saúde, 2003
- BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria da atenção a Saúde. **Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais**. Brasília, 2006
- **Lei N° 8.142, de 28 de dezembro de 1990**
- **Lei N° 8.080, de 19 de setembro de 1990**
- **Lei N° 10.507 de 10 de julho de 2002**
- **Portaria N° 648, de 28 de março de 2006**
- **Portaria GM N° 399, de 22 de fevereiro de 2006**
- As publicações poderão ser encontradas na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: [www.saude.gov.br/bvs](http://www.saude.gov.br/bvs)



**Anexo II - Conteúdo programático para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário - ACD**

Sistema Único de Saúde, Programa Saúde da Família e Equipe de Saúde Bucal, Atribuições do Auxiliar em Saúde Bucal e Técnico em Saúde Bucal na Estratégia da Saúde da Família, Legislação e Portarias, Indicadores no Sistema de Informação da Atenção Básica, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade de Atenção Básica (PMAQ-AB), Noções de Anatomia das Unidades Dentárias, Odontograma, Triagem de Pacientes, Conhecimento e Identificação de Equipamentos e Instrumentos Odontológicos, Técnicas de Escovação, Flúor e seus Métodos de Utilização Tópica, Materiais Dentários, Radiologia Odontológica, Princípios Básicos de Esterilização e Desinfecção, Segurança do Trabalho.

**Língua Portuguesa:**

Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Ortografia. Crase. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais). Crase. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.

Obs. Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

**Matemática:**

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano - ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos - figuras geométricas planas (perímetros e áreas) - sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.



### **Bibliografia**

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde Bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. (Caderno de Atenção Básica, nº 17)
- BRASIL, Ministério da Saúde Dep. de Atenção Básica; **Guia Prático do Programa Saúde da Família-M.S.**
- BRASIL, Ministério da Saúde, **Lei nº 8.080 de 19/09/1990**. Diário Oficial da União. Brasília,20/09/1990
- BRASIL, Ministério da Saúde, **Lei nº 8.142 de 28/12/1990**. Diário Oficial da União. Brasília,29/12/1990
- BRASIL, Ministério da Saúde – **Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Risco**. Ed. Anvisa.Brasília,2006.
- LOBAS, Cristiane F. Saes – **THD e ACD – Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário**. Ed. Santos. 2ª Edição. 2006
- BUZALAF, Marília Afonso Rabelo – **Fluoretos e Saúde Bucal**. Ed. Santos. 1ª Edição. 2008
- GUANDALINI,Sérgio Luiz – **Biossegurança em Odontologia**.2ª Edição. 1999
- **Portaria nº 1.654,de 19 de julho de 2011**
- **Lei 11.889, 24 de dezembro de 2008**



**Anexo III - Conteúdo programático para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais**

**Língua Portuguesa:**

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

Obs. Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

**Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

**Conhecimento específico para o cargo:**

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho e combate a princípios de incêndio; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado.



#### Anexo IV - Conteúdo programático para o cargo de Médico

Sistema Único de Saúde, Programa Saúde da Família, Prevenção e Promoção da Saúde, Programa de Melhoria ao Acesso e Qualidade da Atenção Básica, Programa da Saúde na Escola, Abordagem Familiar, Processo Saúde-doença, Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), Acolhimento e humanização, Medicamentos, Código de Ética Profissional, Planejamento Estratégico, Assistência na Visita Domiciliar, Assistência à Saúde da Mulher (pré-natal, planejamento familiar, ginecologia, preventivo, puerpério e climatério), Assistência à Saúde da Criança (imunização, aleitamento materno, puericultura, SISVAN e doenças da infância), Assistência à Saúde do Adulto (hipertensão, diabetes, DST's, HIV/AIDS, tuberculose, hanseníase, hepatites, obesidade, doenças cardiovasculares, tabagismo, dependência químicas), Assistência à Saúde do Idoso, Saúde Mental no PSF, Doenças de Notificação Compulsória, Saneamento Básico.

#### **Bibliografia**

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderno de atenção domiciliar**. v. 1. Brasília, Ministério da Saúde, 2012. (2 volumes)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série B. Textos Básicos de Saúde)
- BRASIL. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, Ministério da Saúde, 2003
- BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria Executiva. **Cartilha humanizaSUS**. Brasília, Ministério da Saúde, 2004
- BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria da atenção a Saúde. **Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais**. Brasília, 2006
- BRASIL. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica nº 6 – Manual técnico para o controle da tuberculose**. Brasília, Ministério da Saúde, 2002
- BRASIL.. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica nº 10 – Guia para o controle da hanseníase**. Brasília, Ministério da Saúde, 2002



- BRASIL. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica n° 11 – Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil.** Brasília, Ministério da Saúde, 2002
- BRASIL. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica n° 13 – Controle dos cânceres do colo do útero e da mama.** Brasília, Ministério da Saúde, 2006
- BRASIL. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica n° 14 – Prevenção clínica de doença cardiovascular, cerebrovascular e renal Crônica.** Brasília, Ministério da Saúde, 2006
- BRASIL. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica n° 15 – Hipertensão arterial sistêmica.** Brasília, Ministério da Saúde, 2006
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Diabetes mellitus.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de Atenção Básica, n. 16) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde bucal.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de Atenção Básica, n. 17) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- Brasil. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica n° 18 – HIV/AIDS, Hepatites e outras DST.** Brasília, Ministério da Saúde, 2006
- Brasil. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica n° 24 – Saúde na Escola.** Brasília, Ministério da Saúde, 2009
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Envelhecimento e saúde da pessoa idosa.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de Atenção Básica, n. 19) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Carências e micronutrientes.** Brasília: Ministério da Saúde, 2007. (Cadernos de Atenção Básica, n. 20) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Vigilância em Saúde: dengue, esquistossomose, hanseníase, malária, tracoma e tuberculose.** Brasília: Ministério da Saúde, 2008. (Cadernos de Atenção Básica, n. 21) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Vigilância em Saúde: zoonoses.** Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Cadernos de Atenção Básica, n. 22) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da criança: nutrição infantil, aleitamento materno e nutrição complementar.** Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Cadernos de Atenção Básica, n. 23) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)





- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde na escola**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Cadernos de Atenção Básica, n. 24) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Doenças respiratórias crônicas**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Cadernos de Atenção Básica, n. 25) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde sexual e saúde reprodutiva**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Cadernos de Atenção Básica, n. 26) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio Saúde da Família**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Cadernos de Atenção Básica, n. 27) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na atenção básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Cadernos de Atenção Básica, n. 28, volume 2)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Rastreamento**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Primária n. 29)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Procedimentos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Primária n. 30)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Práticas integrativas e complementares: plantas medicinais e fitoterapia na atenção básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica; n. 31)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Atenção ao Pré-Natal de Baixo Risco**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Cadernos de Atenção Básica, n. 32)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Cadernos de Atenção Básica, n. 33)
- FUNASA. **Manual de procedimentos para vacinação**. Brasília, 2001
- BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção a Saúde. **Manual de Atenção à Mulher no Climatério/Menopausa**. Brasília, Ministério da Saúde, 2008
- BRASIL. Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. **Manual de Condutas Médicas**, Ministério da Saúde – Brasília – 2002
- **Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990**
- **Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- **Lei N° 10.507 de 10 de julho de 2002**
- **Portaria N° 535, de 03 de abril de 2013**
- **Portaria N° 154, de 24 de janeiro de 2008**
- **Portaria N° 1625, de 10 de julho de 2007**
- **Portaria N° 648, de 28 de março de 2006**
- **Portaria GM N° 399, de 22 de fevereiro de 2006**
- **Decreto N° 6286, de 05 de dezembro de 2007**

Algumas publicações poderão ser encontradas no portal: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)



## Anexo V - Conteúdo programático para o cargo de Recepcionista

### **Língua Portuguesa:**

Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Ortografia. Crase. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais). Crase. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.

Obs. Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

### **Matemática:**

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano - ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos - figuras geométricas planas (perímetros e áreas) - sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

### **Conhecimentos de Informática:**

Controle de Operação de microcomputadores; Conhecimentos do pacote de aplicativos Microsoft Office 2007; Conhecimentos em Explorer; Noções Gerais de Informática.

### **Conhecimentos Específicos:**

Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa; Assuntos correlatos à respectiva área; Atendimento ao público; Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

informação solicitada); Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos; Controle de agenda; Análise e coleta de dados; Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos; Noções básicas de Arquivos e/ou fichários de documentos; Noções básicas de organização e administração; Organização, manutenção e atualização de arquivos de documentos; Programas e projetos de organização dos serviços administrativos; Regras de atendimentos e de recepção ao Público em geral; Serviços Gerais de escritório; Sistema de comunicações administrativas.



## Anexo VI - Conteúdo programático para o cargo de Técnico de Enfermagem

**Saúde Coletiva:** Sistema único de Saúde (SUS); Programa de Melhoria ao Acesso e Qualidade da Atenção Básica, Programa da Saúde na Escola; PSF - Programa de Saúde da Família; Equipe do Programa Saúde da Família; Atribuições da equipe e do auxiliar de enfermagem; Abordagem familiar; As práticas de trabalho da equipe do PSF; - Legislação e Portarias; Prevenção e Promoção a Saúde; Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB); Acolhimento e humanização. **Temas relacionados à capacidade técnica:** Aplicação de medicamento (vias, diluições, técnicas); Tratamento de feridas; Verificação dos sinais vitais; Desinfecção e esterilização; Código de ética profissional; Assistência na visita domiciliar. **Saúde da Mulher:** Pré-natal; Planejamento familiar; Sexualidade da mulher e o autocuidado; Prevenção do câncer de colo de útero e mama; Puerpério. **Saúde da Criança:** Imunização; Aleitamento materno; Assistência à criança com diarreia e IRA; Puericultura (crescimento e desenvolvimento). **Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso:** Assistência ao paciente com hipertensão e diabetes; DST's / AIDS; Tuberculose; Hanseníase; Assistência ao idoso. **Vigilância em Saúde:** Dengue; Doenças de notificação compulsória; Hepatites; Saneamento básico; A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF.

### Bibliografia

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série B. Textos Básicos de Saúde)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderno de atenção domiciliar**. v. 1. Brasília, Ministério da Saúde, 2012. (2 volumes)
- BRASIL. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **Guia prático do programa de Saúde da Família**. Brasília, Ministério da Saúde, 2001
- BRASIL. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, Ministério da Saúde, 2003
- BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria Executiva. **Cartilha humaniza SUS**. Brasília, Ministério da Saúde, 2004



- SANTA CATARINA. Secretaria do Estado da Saúde. Diretoria de vigilância epidemiológica. **Doenças Imunopreveníveis: conhecer é prevenir.** 2003
- SANTA CATARINA. Secretaria do Estado da Saúde. Diretoria de vigilância epidemiológica. **Cartilha de vacinas: para quem quer mesmo saber das coisas.** 2003
- BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria da atenção a Saúde. **Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais.** Brasília, 2006
- Fundação Oswaldo Cruz / Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio. **O território e o Processo Saúde-doença.** 2007
- Fundação Oswaldo Cruz / Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio. **Modelos de Atenção e a Saúde da Família.** 2007
- BRASIL. Ministério da Saúde - Secretaria de Política de Saúde. **Dez passos para uma alimentação saudável: guia alimentar para crianças menores de 2 anos.** Brasília – 2002
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Prevenção clínica de doenças cardiovasculares, cerebrovasculares e renais.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de Atenção Básica, n. 14) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de Atenção Básica, n. 15) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Diabetes mellitus.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de Atenção Básica, n. 16) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde bucal.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de Atenção Básica, n. 17) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- - Brasil. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica nº 18 – HIV/AIDS, Hepatites e outras DST.** Brasília, Ministério da Saúde, 2006
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Envelhecimento e saúde da pessoa idosa.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de Atenção Básica, n. 19) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Carências e micronutrientes.** Brasília: Ministério da Saúde, 2007. (Cadernos de Atenção Básica, n. 20) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Vigilância em Saúde: dengue, esquistossomose, hanseníase, malária, tracoma e tuberculose.** Brasília: Ministério da Saúde, 2008. (Cadernos de Atenção Básica, n. 21) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)



- BRASIL. Ministério da Saúde. **Vigilância em Saúde: zoonoses**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Cadernos de Atenção Básica, n. 22) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da criança: nutrição infantil, aleitamento materno e nutrição complementar**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Cadernos de Atenção Básica, n. 23) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde na escola**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Cadernos de Atenção Básica, n. 24) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Doenças respiratórias crônicas**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Cadernos de Atenção Básica, n. 25) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde sexual e saúde reprodutiva**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Cadernos de Atenção Básica, n. 26) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio Saúde da Família**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Cadernos de Atenção Básica, n. 27) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na atenção básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Cadernos de Atenção Básica, n. 28, volume 2)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Rastreamento**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Primária n. 29)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Procedimentos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Primária n. 30)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Práticas integrativas e complementares: plantas medicinais e fitoterapia na atenção básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica; n. 31)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Atenção ao Pré-Natal de Baixo Risco**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Cadernos de Atenção Básica, n. 32)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Cadernos de Atenção Básica, n. 33)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. **PROFAE. Saúde Coletiva**. Brasília, 2003



- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. PROF AE. **Saúde da mulher, da criança e do adolescente.** Brasília, 2003
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. PROF AE. **Saúde do adulto.** Brasília, 2003
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. PROF AE. **Instrumentalizando a ação profissional – livro 2.** Brasília, 2003
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. PROF AE. **Fundamentos de enfermagem.** Brasília, 2003
- FUNASA. **Manual de procedimentos para vacinação.** Brasília, 2001
- **Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990**
- **Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**
- **Lei Nº 10.507 de 10 de julho de 2002**
- **Portaria Nº 535, de 03 de abril de 2013**
- **Portaria Nº 221, de 17 de abril de 2008**
- **Portaria Nº 1625, de 10 de julho de 2007**
- **Portaria Nº 648, de 28 de março de 2006**
- **Portaria GM Nº 399, de 22 de fevereiro de 2006**
- **Decreto Nº 6286, de 05 de dezembro de 2007**
- Algumas publicações poderão ser encontradas no portal: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)





