

# ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA COMUNIDADE

## EDITAL

### **DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS E PREENCHIMENTO DE VAGAS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO, SOB O REGIME JURÍDICO CLT, PARA INGRESSO NA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF), NO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, NAS ÁREAS PROGRAMÁTICAS (AP) 2.I, 3.I E 3.III. DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**

O **Diretor Geral da Organização Social (OS) Viva Comunidade**, no uso das atribuições conferidas pela Legislação em vigor, considerando o Contrato de Gestão firmado entre o município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil – SMSDC e a Organização Social Viva Comunidade, torna pública a realização de Processo Seletivo Público para preenchimento de 760 (setecentos e sessenta) vagas e provimento de empregos públicos de níveis Superior e Médio, sob Regime Jurídico CLT, para ingresso na Estratégia Saúde da Família (ESF), no município do Rio de Janeiro, nas Áreas Programáticas (AP) 2.I, 3.I e 3.III, em conformidade com as disposições regulamentares contidas no presente Edital, seus Anexos e eventuais Retificações.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Público será regido por este Edital e executado sob a responsabilidade do Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – CEPERJ, segundo o cronograma previsto, apresentado no Anexo I.

**1.2.** As datas constantes do Cronograma têm o caráter de previsão, estando sujeitas a eventuais alterações.

**1.3.** O Processo Seletivo Público destina-se à seleção de candidatos com vistas ao provimento de empregos públicos e preenchimento de vagas de nível superior para Médico (com atuação como generalista na área de Saúde da Família ou Medicina de Família e Comunidade), Enfermeiro, Cirurgião-Dentista e Farmacêutico, e de nível médio para Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico de Saúde Bucal, Técnico de Farmácia e Auxiliar Administrativo, de acordo com o disposto no Anexo II deste Edital.

**1.3.1.** Os candidatos aprovados e classificados serão contratados pela OS Viva Comunidade, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil do Rio de Janeiro – SMSDC, sob o Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), não cumprindo direito à estabilidade, e serão lotados nas Clínicas de Saúde da Família do Município do Rio de Janeiro, conforme cronograma de implantação aprovado pela SMSDC.

**1.3.2.** Os contratos de que trata o presente Edital terão a duração de 2 (dois) anos, prorrogáveis por, no máximo, mais 3 (três) anos, de acordo com a necessidade e o interesse da Administração.

**1.3.3.** Os profissionais cumprirão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo exercer suas atividades de segunda-feira a sábado, com horário possível entre 7 e 22 horas, a ser definido na contratação pela OS Viva Comunidade, visando a atender às necessidades da SMSDC.

**1.3.4.** A retribuição mensal a ser paga aos profissionais (que também farão jus à Insalubridade e ao Auxílio Alimentação), constante do Anexo II deste Edital, será compatível com a definida pelo Contrato de Gestão celebrado entre a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro e a OSS Viva Comunidade.

**1.3.5.** O Candidato convocado ficará sujeito ao contrato de experiência de até noventa dias, durante os quais será avaliado, conforme o artigo 445 da CLT

**1.4.** O Processo Seletivo Público, para todos os empregos públicos, constará de 2 (duas) etapas, a saber:

1ª etapa - Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;

2ª etapa - Avaliação de Títulos (Análise de Currículo), de caráter classificatório.

**1.5.** Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Cronograma;

**ANEXO II** – Os Níveis, os Empregos públicos, as Vagas, a Qualificação Mínima, os Vencimentos, a Carga Horária;

**ANEXO III** – Atribuições dos Empregos Públicos;

**ANEXO IV** – Quadro de Provas;

**ANEXO V** – Conteúdos Programáticos.

**ANEXO VI** – Roteiro para elaboração de Currículo;

**ANEXO VII** – Formulário para Apresentação (Entrega) de Títulos/Currículo

## **2. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**2.1.** Considerando o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a Lei Municipal nº 2.111, de 10 de novembro de 1994, a Lei Municipal nº 645, de 5 de novembro de 1984 e o Decreto Municipal nº 5.890, de 16 de junho de 1986, fica reservado aos candidatos portadores de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

**2.1.1.** É considerada pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas especificações do Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

**2.2.** O acesso dos portadores de deficiência às Provas e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada e da compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente ao emprego pretendido, a qual será determinada por meio de exame médico.

**2.3.** Para fazer jus à reserva de vaga de que trata o subitem 2.1., o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar expressamente a deficiência de que é portador e obrigatoriamente apresentar, para avaliação, laudo médico cuja validade não seja anterior em mais de 90 (noventa) dias à data do término das inscrições.

**2.3.1.** Do Laudo Médico de que trata o subitem anterior deverão constar:

a) a espécie da deficiência;

b) o grau da deficiência;

c) o nível da deficiência;

d) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;

e) a data de Expedição do Laudo;

f) a assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo.

**2.3.1.1.** O Candidato que porventura apresentar laudo que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, do subitem 2.3.1. passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**2.3.2.** O laudo médico deverá ser entregue na sede da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – RJ, de 2ª a 6ª feira, de 10h às 16h, no período previsto no Cronograma – Anexo I do Edital, ou enviado via Sedex, postado até o último dia previsto no Cronograma, para a Coordenadoria de Planejamento da Diretoria de Recrutamento e Seleção da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, sala 203 – Botafogo – RJ.

**2.3.3.** A Avaliação de que trata o subitem 2.3 será realizada por Junta Médica credenciada ou contratada pela OS Viva Comunidade e se constitui em procedimento posterior à homologação do resultado do Processo Seletivo e anterior à admissão do candidato.

**2.3.4.** O candidato inscrito para as vagas reservadas que porventura firmar declaração falsa sobre a condição descrita no subitem 2.1 será eliminado do Processo Seletivo Público.

**2.3.5.** O candidato que não for considerado portador de deficiência pela Junta Médica passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**2.3.6.** O candidato cuja deficiência for considerada, pela Junta Médica, incompatível com as funções do emprego público pretendido estará eliminado do certame.

**2.3.7.** O candidato que não apresentar o laudo médico no período estabelecido no Cronograma – Anexo I, concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

**2.4.** O candidato portador de deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das Provas e à nota mínima exigida, sendo-lhe, porém, assegurada acessibilidade ao recinto onde se realizarão as Provas.

**2.5.** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a rigorosa ordem de classificação.

**2.5.1.** O candidato portador de deficiência que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrito no Processo Seletivo como portador de deficiência.

**2.6.** Não serão consideradas como deficiência as disfunções visual e auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

**2.7.** As vagas reservadas nos termos deste item 2 que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de deficiência, ou por reprovação destes no Processo Seletivo Público ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**3.1.** Para a admissão no emprego público, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

**3.1.1.** Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Público, na forma estabelecida neste Edital;

**3.1.2.** Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 12 § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 03/94, nos termos do Decreto nº 3.297/2001.

**3.1.3.** Estar quite com as obrigações eleitorais;

**3.1.4.** Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

**3.1.5.** Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;

**3.1.6.** Possuir a qualificação mínima exigida, na data da admissão, em conformidade com o disposto no **Anexo II** deste Edital.

**3.2.** A falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

#### **4 – DA INSCRIÇÃO**

**4.1.** Antes de inscrever-se, o Candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos constantes deste Edital.

**4.2.** Ao inscrever-se o candidato deverá indicar o emprego público a que concorre e optar pelo tipo de vaga (regular ou deficiente).

**4.2.1.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer o emprego público e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**4.3.** A taxa de inscrição será:

Emprego Público / Nível	Valor (R\$)
Emprego Público de Nível Superior	60,00
Emprego Público de Nível Médio	35,00

**4.4.** Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período determinado.

**4.5.** O valor da taxa de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

**4.6.** O Candidato Portador de Deficiência, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente deverá declarar se deseja concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Deficiência e proceder de acordo com os subitens 2.3, 2.3.1, 2.3.2, e 2.3.3 deste Edital.

**4.6.1.** Aquele que, no requerimento de inscrição, não declarar ser Portador de Deficiência, concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

**4.6.2.** O candidato, caso necessite de prova em condições especiais, deverá declarar essa necessidade no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, nas formas abaixo especificadas:

- a) Indicar se necessário, o método através do qual deseja realizar a prova: com Intérprete de Libras, com Ledor ou Prova Ampliada;
- b) Solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

**4.6.2.1.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.6.3.** O candidato poderá obter informações relativas ao Processo Seletivo Público pelos telefones (21) 2334-7122/7125/7130/7103/7109 e, para envio de fax, os telefones (21) 2334-7125/7130, no horário das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

**4.6.4.** As inscrições para o Processo Seletivo Público poderão ser realizadas via *Internet* ou via Posto de Inscrição na CEPERJ.

**4.7.** Caso pretenda obter isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do dispositivo normativo expresso pelo art. 72 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989, o candidato deverá protocolizar requerimento no período previsto no Cronograma do Processo Seletivo Público, constante do Anexo I, no local relacionado no subitem 4.9.

**4.7.1.** A Portaria FESP RJ nº 8.291, de 11 de março de 2008, que estabelece os critérios para concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição dos Processos Seletivos públicos realizados pela CEPERJ, assim como a Ordem de Serviço DRS/FESP RJ nº 001, de 04 de abril de 2008, que define os indicadores para a comprovação da hipossuficiência, estarão disponibilizadas aos interessados no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

**4.7.2.** O requerimento será dirigido ao Diretor da Diretoria de Recrutamento e Seleção da CEPERJ e incluirá a qualificação completa do requerente, os fundamentos do pedido de isenção, cópia do comprovante de residência, cópia de comprovante de renda do requerente ou de quem este dependa economicamente, declaração de dependência econômica firmada por quem provê o sustento do requerente (quando for o caso), declaração de renda do núcleo familiar e demais documentos eventualmente necessários à comprovação da alegada hipossuficiência de recursos.

**4.7.2.1.** O Requerimento de que trata o subitem anterior estará disponível a todos os candidatos interessados no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)

**4.7.2.2.** Para efeito de solicitação de isenção de taxa de inscrição será considerado o prazo previsto no art. 2º, § 2º, da Portaria FESP RJ nº 8.291, de 11 de março de 2008, que estabelece como prazo até 10 (dez) dias úteis antes do término da inscrição, que não será suspenso nem interrompido.

**4.7.3. O candidato deverá primeiramente efetuar sua inscrição, para posteriormente requerer a isenção pretendida.**

**4.7.4.** O candidato que pretender obter a isenção da taxa de inscrição ficará responsável, civil e criminalmente, pelas informações e documentos que apresentar.

**4.7.5.** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

**4.7.5.1.** Omitir informações ou torná-las inverídicas;

**4.7.5.2.** Fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;

**4.7.5.3.** Deixar de apresentar os documentos previstos no art. 3º da Ordem de Serviço DRS/FESP RJ nº 001, de 04 de abril de 2008;

**4.7.5.4.** Não observar o prazo estabelecido para requerimento da isenção da taxa de inscrição, previsto no Cronograma – Anexo I.

**4.7.6.** Não será permitida a entrega de documentos ou a sua complementação em data posterior ao término do prazo previsto para requerer isenção.

**4.7.7.** Após o término do período de pedido de isenção, a CEPERJ providenciará no seu site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) e no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro a publicação das inscrições deferidas e indeferidas.

**4.7.8.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá retirar no período mencionado no Cronograma – Anexo I, o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, do qual constará a data, o horário e o local de realização da prova.

**4.7.9.** Em caso de indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, caso seja do seu interesse, o candidato poderá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição.

## 4.8. INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.8.1. Acessar o site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o Requerimento de Inscrição e o Boleto Bancário.

4.8.2. Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Reguladoras do Processo Seletivo Público.

4.8.3. Inscrever-se, no período previsto no Cronograma – Anexo I através de Requerimento específico disponível no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

4.8.4. O candidato Portador de Deficiência deverá preencher o Requerimento de Inscrição, em conformidade com as orientações constantes do item 2 e seus subitens e dos subitens 4.6. a 4.6.2.

4.8.5. Imprimir o boleto bancário.

4.8.6. O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do Requerimento de Inscrição *on-line*, sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição.

4.8.7. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco Itaú, obrigatoriamente por meio do boleto bancário.

4.8.8. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária a favor da CEPERJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

4.8.9. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento no boleto bancário.

4.8.10. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

4.8.11. Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

4.8.12. A CEPERJ não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.

4.8.13. O candidato deverá certificar-se de que sua inscrição foi efetuada pela Internet depois de 04 (quatro) dias úteis após o pagamento do boleto bancário. Caso não tenha sido efetivada a inscrição, comparecer a CEPERJ, situada na Av. Carlos Peixoto nº 54, sala 204 – Botafogo – Rio de Janeiro RJ, entre 10h e 16h, portando o boleto bancário pago e o Requerimento de Inscrição impresso ou enviá-lo, por fax, para o telefone (0xx21) 2334-7130.

4.8.14. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

4.8.15. O candidato deverá identificar claramente, no Requerimento de Inscrição, o emprego público para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

4.8.16. A opção pelo emprego público deverá ser efetivada no momento da inscrição, sendo **vedada** ao candidato **qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.**

4.8.17. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

**4.8.18.** O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

#### **4.9. INSCRIÇÃO VIA POSTO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

**4.9.1.** Para os candidatos que não tiverem possibilidade de acesso à *internet* será disponibilizado Posto de Inscrição Presencial, que funcionará no período de inscrição constante do Cronograma – **Anexo I**.

##### **4.9.1.1. Posto de Inscrição para todos os candidatos**

Na Sede da CEPERJ, sito à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – Rio de Janeiro RJ (de segunda-feira a sexta-feira, de 10h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos).

**4.9.2.** O candidato deverá dirigir-se ao Posto, munido de documento oficial de identidade original.

**4.9.3.** Efetivada a inscrição, receber o Comprovante e o Boleto Bancário para pagamento da taxa de inscrição.

**4.9.4.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente por meio do boleto bancário, em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco Itaú.

**4.9.5.** Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária a favor da CEPERJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.9.6.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento no boleto bancário

**4.9.7.** A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

**4.9.8.** Opcionalmente, o candidato poderá comparecer ao posto com o comprovante de pagamento para obter o Manual do Candidato.

**4.9.9.** A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, através de Procurador, mediante entrega da respectiva procuração com firma reconhecida acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do Procurador.

**4.9.10.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do documento.

#### **4.10. Emissão de Segunda Via do Boleto Bancário**

Caso o boleto impresso pelo candidato se extravie, é possível emitir uma segunda via. Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

**4.10.1.** Acessar o *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) .

**4.10.2.** Acessar o *link* “Segunda Via de Boleto Bancário”.

**4.10.3.** Informar o CPF utilizado no preenchimento da ficha de inscrição e clicar em “Gerar boleto”.

**4.10.4.** Imprimir o boleto apresentado.

**4.10.5.** Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária.

### **5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

#### **5.1. Via Internet**

**5.1.1.** No período previsto no Cronograma – **Anexo I**, o candidato deverá acessar o [site www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)

**5.1.2.** Acessar o link “Confirmação de Inscrição”.

**5.1.3.** Informar o número do seu CPF e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, que conterá informações quanto à data, horário e local de realização da prova objetiva.

**5.1.4.** Conferir os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, solicitar, de imediato, as retificações necessárias através do correio eletrônico: **concursos@fesp.rj.gov.br**

**5.1.5.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação de seus dados no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, assumindo as conseqüências advindas.

**5.1.6.** A existência de informações quanto à data, horário e local de realização da Prova no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI não exime o Candidato do dever de acompanhar, pelo Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao Processo Seletivo Público.

## **5.2. Via Posto de Inscrição**

**5.2.1.** O candidato deverá retornar ao Posto onde realizou a sua inscrição, nos horários estabelecidos no subitem 4.9.1.1, para a retirada do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, no período determinado no cronograma do Processo Seletivo Público constante do Anexo I.

**5.2.2.** É obrigação do candidato conferir os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações do Cartão, solicitar de imediato as retificações necessárias para correções posteriores.

**5.2.3.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no Posto e a verificação de seus dados no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI no prazo determinado, assumindo as conseqüências advindas.

## **6 – DA ESTRATÉGIA DE SELEÇÃO**

### **6.1. PROVAS OBJETIVAS**

**6.1.1.** A estrutura da Prova Objetiva, incluindo as disciplinas e a quantidade de questões, encontra-se no Anexo IV deste Edital.

**6.1.2.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos públicos, exceto Auxiliar Administrativo, será composta de 50 (cinquenta) questões assim distribuídas:

Bloco 1 – Português

Será formado por 10 (dez) questões comuns a todos os candidatos, respeitado o nível de escolaridade, e terá como objetivo fundamental avaliar a capacidade do candidato de ler, compreender e interpretar textos de linguagem verbal e visual.

Bloco 2 – Conhecimentos Gerais

Será formado por 20 (vinte) questões comuns a todos os candidatos, respeitado o nível de escolaridade.

Bloco 3 – Conhecimentos Específicos

Será específico para cada emprego público e formado por 20 (vinte) questões

**6.1.3.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para o emprego público de Auxiliar Administrativo, será composta de 50 (cinquenta) questões assim distribuídas:

Bloco 1 – Português

Será formado por 10 (dez) questões e terá como objetivo fundamental avaliar a capacidade do candidato de ler, compreender e interpretar textos de linguagem verbal e visual.

Bloco 2 – Noções de Informática

Será formado por 20 (questões).

Bloco 3 – Conhecimentos Específicos

Será formado por 20 (vinte) questões.

**6.1.4.** Todas as questões serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas, valendo 0,2 (dois décimos) cada questão, totalizando 10 (dez) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de pontos exigidos, por conteúdo e no total da Prova, conforme Quadro de Provas constante do Anexo IV.

**6.1.5.** O candidato deverá assinalar, em cada questão da Prova Objetiva, somente uma das opções.

**6.1.6.** Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

**6.1.7.** As questões serão elaboradas com base no Conteúdo Programático constante do Anexo V.

**6.1.8.** O candidato terá acesso à imagem do seu cartão de respostas no sítio eletrônico [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) quando da publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.

## **6.2. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS / ANÁLISE DE CURRÍCULO**

**6.2.1.** Esta etapa será de caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente somente para a apuração da classificação final, e valerá, no máximo, 10 (dez) pontos.

**6.2.2.** Serão convocados para esta etapa os candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados dentro do quantitativo de até 3 (três) vezes o número de vagas destinadas a cada emprego público.

**6.2.3.** Em caso de empate com o último classificado no quantitativo de que trata o subitem anterior, serão convocados todos os candidatos que obtiverem a mesma nota na Prova Objetiva.

**6.2.4.** Os candidatos convocados para a Avaliação de Títulos / Análise de Currículo deverão adotar os seguintes procedimentos:

**6.2.4.1.** Elaborar seu Currículo, orientando-se pelo **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS** correspondente ao emprego público pretendido, encontrado no Anexo VI deste Edital.

**6.2.4.1.1. Não serão aceitos currículos elaborados que não tenham seguido o ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS conforme especificado no subitem anterior.**

**6.2.4.2.** Os critérios para a avaliação dos Currículos e as respectivas pontuações de títulos encontram-se no subitem 6.2.14.

**6.2.4.3.** Imprimir o Currículo elaborado como indicado no subitem 6.2.4.1 e anexar cópias de todos os documentos comprobatórios dos itens citados. A não apresentação de qualquer documento comprobatório anulará a pontuação do item correspondente.

**6.2.4.4.** As cópias dos documentos comprobatórios deverão estar acompanhadas dos respectivos originais, que serão devolvidos após a conferência e autenticação pelo funcionário da CEPERJ responsável pelo recebimento.

**6.2.4.5.** A versão impressa do Currículo e os documentos comprobatórios deverão ser acondicionados em envelope tamanho ofício, identificado por formulário cujo modelo se encontra no Anexo VII deste Edital, devidamente preenchido e colado na parte externa do envelope.

**6.2.4.6.** A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser entregue no Protocolo da sede da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54 – Térreo, de segunda a sexta-feira, de 10 às 16 horas, exceto feriados e/ou pontos facultativos, no período previsto no Cronograma constante do Anexo I deste Edital.

**6.2.5.** O não preenchimento do currículo ou a não apresentação dos documentos comprobatórios importará na não atribuição de pontos ao candidato nesta etapa.

**6.2.6.** Só serão aceitos títulos de Mestrado e Doutorado obtidos em programas de pós-graduação *strictu sensu* reconhecidos pela CAPES/MEC ou com validade no Brasil, e comprovados por diploma registrado ou certidão de conclusão, acompanhada do histórico escolar

**6.2.7.** Para receber a pontuação relativa aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* em nível de Especialização serão aceitos somente o certificado ou certidão, expedidos por instituição reconhecida, no qual conste a carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme as normas do Conselho Nacional de Educação.

**6.2.8.** Os diplomas de Doutorado e Mestrado expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas, nos termos do artigo 48, §§ 2º e 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (lei n.º 9.394/96), sob pena de não serem considerados para efeito de pontuação.

**6.2.9.** Os candidatos deverão comprovar a sua experiência profissional mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia de CTPS comprovando o exercício do emprego público;
- b) Certidão de Tempo de Serviço com o emprego público exercido no Órgão ou na Instituição contratante, constando a descrição das atividades desenvolvidas;
- c) Atestado de Capacidade Técnica ou declaração de desempenho na área expedida por órgão ou empresa, com indicação das atividades desempenhadas.

**6.2.10.** Os atestados de capacidade técnica e as declarações, expedidos por instituições públicas ou privadas, devem ser assinados por representante devidamente autorizado da instituição contratante dos serviços, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público), comprovando o tempo e a experiência apresentados. O atestado de capacidade técnica deverá trazer indicação clara e legível do emprego público e nome do representante da empresa que o assina, bem como referência, para eventual consulta, incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.

**6.2.11.** Os atestados de capacidade técnica e as declarações deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: razão social do emitente; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego público exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, emprego público e função).

**6.2.12.** Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio.

**6.2.13.** A avaliação dos documentos será realizada por Banca Examinadora indicada pela CEPERJ.

**6.2.14.** Os critérios para a avaliação dos Currículos e as respectivas pontuações de títulos são os seguintes:

**6.2.14.1. Para os Empregos Públicos de Médico, Enfermeiro, Cirurgião-Dentista e Farmacêutico:**

	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>1 – Formação acadêmica</b>		
1.1. Residência em Saúde da Família (Medicina de Família e Comunidade; Medicina Geral e Comunitária; Multiprofissional Saúde da Família)	4,0	<b>ITEM 1</b>  <b>4,0</b>
1.2. Residência em saúde da Família em curso	2,0	
1.3. Especialização em Saúde da Família (mínimo de 360 horas)	3,0	
1.4. Outras especializações afins na saúde (Saúde Coletiva, Saúde Pública, etc)	1,0	
1.5. Cursos de aperfeiçoamento e habilitação (mínimo de 80 horas)	0,5	
1.6. Cursos de atualização (com um mínimo de 08 horas)	0,05	
1.7. Doutorado em área de saúde pública	2,5	
1.8. Mestrado em área de saúde pública	2,0	
1.9. Doutorado em outra área saúde	1,0	
1.10. Mestrado em outra área saúde	1,0	
<b>2 – Atividade profissional</b>		
2.1. Atuação em equipes Saúde da Família	0,5 por ano	<b>ITEM 2</b>  <b>5,0</b>
2.2. Atuação em equipe da Atenção Básica Tradicional	0,2 por ano	
2.3 Atuação em gestão da atenção básica ou gerenciamento de unidade básica de saúde	0,2 por ano	
2.4 Prática ambulatorial (que não dos itens 2.1 a 2.3)	0,1 por ano	
2.5 Atuação em outras áreas da saúde (que não dos itens 2.1 a 2.4)	0,1 por ano	
2.6 Supervisão ou docência em serviço (PET Saúde, professor substituto, preceptoria acadêmica, etc)	0,05 por semestre	
2.6. Orientação de trabalhos científicos:		
-monografias de especialização	0,05 por semestre	
-trabalho de conclusão de curso de graduação	0,05 por semestre	
<b>3 – Outras atividades</b>		
3.1. Autoria ou co-autoria de:		<b>ITEM 3</b>  <b>1,0</b>
a- Livros e capítulo de livro	0,3	
b- Manuais técnicos	0,2	
c- Trabalhos publicados em periódicos Qualis nacional/internacional	0,3	
d- Trabalhos apresentados em eventos internacionais	0,1	
e- Trabalhos apresentados em eventos nacionais	0,05	
3.2. Participação em projeto de pesquisa		
a- Bolsa de Iniciação científica	0,5 por ano	
b- Participação em projeto de pesquisa	0,2 por projeto	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		

**6.2.14.2. Para os Empregos Públicos de Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico de Saúde Bucal e Técnico em Farmácia:**

	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>1 - Formação técnica</b>		<b>ITEM 1</b>
1.1. Especialização técnica em saúde	2,0	<b>4,0</b>
1.2. Outras especializações(exceto saúde)	1,0	
1.3. Cursos de aperfeiçoamento e habilitação (mínimo de 80 horas)	0,5	
1.4. Cursos de atualização (com um mínimo de 08 horas)	0,2	
<b>2 - Atividade profissional</b>		<b>ITEM 2</b>
2.1. Atuação em equipes Saúde da Família (na mesma função da que está se candidatando)	0,5 por ano	<b>5,0</b>
2.2. Atuação em equipes Saúde da Família (em outra função diferente da que está se candidatando)	0,2 por ano	
2.3. Atuação em equipe da Atenção Básica Tradicional	0,2 por ano	
2.4. Atuação em gestão da atenção básica ou gerenciamento de unidade básica de saúde	0,2 por ano	
2.5. Atuação em outras áreas da saúde (que não dos itens 2.1 a 2.3)	0,1 por ano	
<b>3 – Outras atividades</b>		<b>ITEM 3</b>
3.1. Experiência com trabalho comunitário (mínimo de 1 ano comprovadamente)	1,0	<b>1,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>10,0</b>

**6.2.14.3. Para o Emprego Público de Auxiliar Administrativo:**

	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>1 - Formação técnica</b>		<b>ITEM 1</b>
1.1. Cursos de aperfeiçoamento e habilitação em administração ou informática (mínimo de 80 horas)	3,0	<b>5,0</b>
1.2. Outros cursos de aperfeiçoamento e habilitação (mínimo de 80 horas)	2,0	
1.3. Cursos de atualização (com um mínimo de 08 horas)	0,5	
1.4. Cursos de informática (com um mínimo de 08 horas)	1,0 por curso	
<b>2 - Atividade profissional</b>		<b>ITEM 2</b>
2.1. Experiência em função de administração	1,0 por ano	<b>5,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>10,0</b>

**7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.1.** As Provas Objetivas para todos os empregos públicos deste Processo Seletivo Público serão realizadas no mesmo dia, no município do Rio de Janeiro, na data prevista no Cronograma – Anexo I, em local e horário a serem divulgados no Cartão de Confirmação da Inscrição - CCI.

**7.1.1.** O tempo de duração das Provas Objetivas, incluindo a marcação do Cartão de Respostas, será de 3 (três) horas.

**7.2.** O candidato deverá comparecer ao local de Prova, com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão de Confirmação da Inscrição - CCI e do documento oficial de identificação original.

**7.3.** Serão considerados documentos de identificação: cédula oficial de identidade; carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo e dentro do prazo de validade), e cédula de identidade expedida por Órgão, CTPS (Carteira de Trabalho) ou Conselho de Classe.

**7.4.** O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

**7.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**7.6.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

**7.7.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

**7.8.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Resposta, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**7.9.** Nenhum candidato fará Prova fora do dia, horário e local fixados.

**7.10.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que faltar à Prova.

**7.11.** No caso de Prova realizada com o auxílio de um fiscal leitor, este, além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão de respostas do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal, devidamente treinado. Ao término da Prova, será lavrado um termo com as assinaturas do candidato, do fiscal leitor e do fiscal supervisor.

**7.12.** Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

**7.13.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Processo Seletivo Público.

**7.14.** O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão voluntariamente do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.**

**7.14.1.** O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões **não poderá copiar sua marcação de respostas, em qualquer hipótese ou meio. Em caso de descumprimento dessa determinação, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

**7.15** Ao terminar a sua prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o Cartão de Respostas devidamente assinado e o Caderno de Questões, salvo o previsto no subitem 7.14.

**7.16.** Durante a realização da Prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**7.17.** O candidato **não** poderá utilizar no local de aplicação da Prova: telefone celular, *bip*, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital com receptor, máquinas calculadoras, ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Público.

**7.17.1.** O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o subitem 7.17. deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

**7.17.2.** Está prevista, como medida preventiva com vistas à segurança do Processo Seletivo, a utilização do detector de metais.

**7.18.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado, e após terem registrados seus nomes na Ata da Prova pela fiscalização.

**7.19.** O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos nos subitens 7.13, 7.14 e 7.15, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo Executor do local.

**7.20.** Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.

**7.21.** Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público no local de Prova, com exceção dos acompanhantes das Pessoas com Deficiência e das candidatas que estejam amamentando, que ficarão em dependências designadas pelo Executor.

**7.22.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das Provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de Prova.

**7.23.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da Prova como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Público.

**7.24.** Não será permitida durante a realização da Prova a utilização de livros, códigos, manuais, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta à legislação comentada ou anotada.

## **8. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

**8.1.** Faltar ou chegar atrasado à Prova, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

**8.2.** Utilizar ou manter ligado, no local da prova, telefone celular, *bip*, *walkman*, rádio, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva.

**8.3.** Utilizar-se, no decorrer da Prova, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for flagrado em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.

**8.4.** Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital.

**8.5.** Não atender ao disposto no subitem 7.18.

**8.6.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a prova, o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

**8.7.** Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.

**8.8.** Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas da Prova Objetiva ao término do tempo destinado à realização da Prova.

**8.9.** Deixar de assinar, concomitantemente, o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.

**8.10.** Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da Prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**8.11.** Comportar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente.

**8.12.** Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua Prova e a sua eliminação automática do Processo Seletivo Público.

**8.13.** Deixar de apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.

**8.14.** Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.

**8.15.** Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.

## **9. DOS RECURSOS**

### **9.1. PROVA OBJETIVA**

**9.1.1.** O candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, após a publicação do Gabarito, no período descrito no Cronograma do Processo Seletivo Público – **Anexo I**.

**9.1.2.** O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio, por questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

**9.1.3.** O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando, sempre que possível, cópias dos comprovantes.

**9.1.4.** O candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário que estará disponível na Internet, através do site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), e entregá-lo na sede da CEPERJ, situada na Av. Carlos Peixoto, 54 – Térreo - Botafogo – RJ (de 10h às 16h, exceto em feriados e/ou pontos facultativos) no período previsto no Cronograma – **Anexo I** deste Edital.

**9.1.5.** Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no Cronograma.

**9.1.6. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax, Internet ou via postal.**

**9.1.7.** Constitui última instância, para recursos e revisão, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos ou revisões adicionais.

**9.1.8.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**9.1.9.** Os pareceres dos recursos julgados indeferidos serão anexados aos respectivos processos, que ficarão à disposição dos candidatos, para ciência, no Protocolo do CEPERJ, situado na Av. Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, no horário compreendido entre 10h e 16h.

### **9.2. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS / ANÁLISE DE CURRÍCULO**

**9.2.1.** Será concedido ao candidato o direito à Recontagem de Pontos, de acordo com o Cronograma do Processo Seletivo, **exclusivamente para retificação de erro material**. Neste caso, o candidato deverá dirigir-se ao setor de Protocolo Geral da CEPERJ, situado à Avenida Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ.

## **10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

**10.1.** O Resultado Final, com a classificação, por emprego público, será divulgado no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), sendo relacionados apenas os candidatos aprovados.

**10.2.** Os candidatos aprovados para todos os empregos públicos terão sua classificação apurada mediante a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos / Análise de Currículo.

**10.3.** Na hipótese de igualdade na nota final dos aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1º) tiver maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do artigo 27 e do artigo 1º da Lei nº 10.741/2003;

2º) obtiver maior nota na Prova Objetiva;

3º) obtiver maior nota na Avaliação de Títulos / Análise de Currículo;

4º) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;

5º) obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais;

6º) tiver maior idade, dentre os candidatos menores de 60 (sessenta) anos.

## **11 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** A homologação do Processo Seletivo é da competência da Organização Social Viva Comunidade.

**11.2.** O Processo Seletivo Público será válido pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data da homologação dos seus resultados, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, por decisão da Organização Social Viva Comunidade.

**11.3.** O Candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Público, quando convocado até o limite das vagas definidas no Anexo II, será submetido à Inspeção de Saúde, de caráter eliminatório.

**11.3.1.** A Inspeção de Saúde de que trata o subitem anterior será realizada de acordo com escala a ser divulgada, à época, pela Organização Social Viva Comunidade.

**11.4.** A aprovação no Processo Seletivo Público assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da administração, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade.

**11.5.** Os Candidatos classificados excedentes às vagas atualmente existentes farão parte do banco de concursados durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público e poderão ser convocados, a critério da Organização Social Viva Comunidade, em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à rigorosa ordem de classificação, e ao prazo de validade.

**11.6.** Os Candidatos classificados no Processo Seletivo e não habilitados na inspeção de saúde, ou que não tenham cumprido o determinado neste Edital, serão desclassificados.

**11.6.1.** Nesse caso, serão convocados os Candidatos aprovados e classificados na ordem sequencial e num quantitativo proporcional ao número de candidatos desclassificados, observando-se os critérios abaixo determinados:

- a) os mesmos critérios previstos para a classificação;
- b) a apresentação e análise dos documentos;

c) o resultado do Exame de Saúde

**11.7.** Os critérios enfocados no subitem 11.6.1. se repetirão tantas vezes quantas necessárias, até o preenchimento das vagas, ou o esgotamento dos Candidatos aprovados.

**11.8.** Os avisos e resultados pertinentes às aplicações das Provas e da Avaliação de Títulos / Análise de Currículo serão divulgados no site da **CEPERJ** [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), ficando sob a responsabilidade do candidato habilitado acompanhar as publicações referentes ao Certame.

**11.9.** As convocações para a contratação são de responsabilidade da Organização Social Viva Comunidade. e serão efetivadas através de telegrama.

**11.10.** No ato da contratação, os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

**11.10.1.** Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei;

**11.10.2.** Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**11.10.3.** No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

**11.10.4.** Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

**11.10.5.** Possuir os requisitos/escolaridade exigidos para o cargo conforme especificado no Anexo II deste Edital

**11.10.6.** Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente se for o caso.

**11.11.** No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos **ORIGINAIS**:

**11.11.1.** Carteira de Trabalho;

**11.11.2.** 02 fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;

**11.11.3.** Certidão de Antecedentes Criminais e Processuais ou o respectivo protocolo;

**11.11.4.** Cédula ORIGINAL do Registro do Conselho Regional ou Federal de classe;

**11.11.5.** Certidão de Ética Profissional e Certidão do Conselho Profissional (CRM, COREN, CRO, CRF) do Estado do Rio de Janeiro, ou o respectivo protocolo (**imprescindível apenas para Médico, Enfermeiro, Farmacêutico e Cirurgião-Dentista**)

**11.12.** No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar **CÓPIA SIMPLES** dos seguintes documentos (frente e verso legível):

**11.12.1.** RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de última votação, PIS / PASEP (caso o candidato não possua o cartão do PIS, deverá retirar o extrato de FGTS na Caixa Econômica Federal)

**11.12.2.** Profissionais de nível superior - Diploma ou Certificado do Curso

**11.12.3.** Certificado de Reservista

**11.12.4.** Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite

**11.12.5.** Certidão de Nascimento (filhos menores de 21 anos)

**11.12.6.** 2 cópias da Carteira de Vacinação Pessoal (REGULARIZADA)

**11.12.7.** Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos de idade (atualizada conforme calendário oficial do Ministério da Saúde)

**11.12.8.** Comprovante de matrícula Escolar filhos de até 14 anos

**11.12.9.** Diploma ou Certificado de Escolaridade (categorias técnicas devem apresentar também Diploma ou Certificado do curso)

**11.12.10.** Cédula do Registro no Conselho Regional ou Federal

**11.12.11.** Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho (ano vigente) ou Declaração de Quitação.

**11.12.12.** Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical (cópia da Guia de Recolhimento do Ano vigente, ou cópia da CTPS atualizada.)

**11.12.13.** 02 cópias de Comprovações de Residência Nominal, com CEP (preferencialmente telefone ou energia)

**11.12.14.** 02 Cópias de CTPS (foto e verso, contratos de trabalho e contribuição sindical)

**11.12.15.** Em caso de Carteira sem baixa, apresentar uma cópia da rescisão.

**11.12.16.** Se amasiado (a), cópia dos documentos do companheiro (a) e documento que o (a) caracterize como dependente.

**11.13.** Será demitido da Estratégia Saúde da Família, a qualquer momento após a contratação, o profissional que, dentre outras hipóteses previstas em lei:

**11.13. 1.** Não tiver disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais;

**11.13. 2.** Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais, conforme as metas estabelecidas pela Estratégia Saúde da Família.

**11.14.** A CEPERJ e a OS Viva Comunidade divulgarão, sempre que necessário, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo Público.

**11.15.** A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**11.16.** O Candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Processo Seletivo junto a **CEPERJ**, e após a homologação, junto à OS Viva Comunidade. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a **CEPERJ** e para a OS Viva Comunidade.

**11.17.** A OS Viva Comunidade e a **CEPERJ** se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo ou posterior ao Processo Seletivo, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.

**11.18.** Este Edital estará à disposição na Internet através do site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

**11.19.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Público.

**11.20.** Os casos omissos serão resolvidos pela CEPERJ, juntamente com a OS Viva Comunidade.

**DIRETOR GERAL DA O.S VIVA COMUNIDADE**

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA COMUNIDADE****ANEXO I****CRONOGRAMA**

<b>Atividades</b>	<b>Datas Previstas 2010</b>
Período de Inscrições	18/3 a 18/4
Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	18 a 31/3
Divulgação/publicação da Relação dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidos e Indeferidos	13/4
Apresentação de Laudo Médico (para os candidatos às vagas reservadas a Portadores de Deficiência)	até 20/4
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	5/5
Alteração de dados cadastrais	5 a 7/5
Aplicação das Provas Objetivas	16/5
Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas	17/5
Interposição de Recursos contra os Gabaritos das Provas Objetivas	17 a 20/5
Publicação e Divulgação do Resultado dos Julgamentos dos Recursos contra os Gabaritos das Provas Objetivas	28/5
Publicação e Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	28/5
Interposição de Pedidos de Recontagem de Pontos das Provas Objetivas	28, 30 e 31/5
Divulgação do Resultado dos Julgamentos dos Pedidos de Recontagem de Pontos da Prova Objetiva e Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva	2/6
Convocação para o Preenchimento de Currículo e Entrega de Títulos	2/6
Período para Entrega de Títulos / Currículo	7 a 9/6
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos / Análise de Currículo	21/6
Interposição de Pedidos de Recontagem de Pontos do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos / Análise de Currículo	21 a 23/6
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Recontagem de Pontos da Avaliação de Títulos / Análise de Currículo e Resultado Final do Processo Seletivo, com classificação, por emprego público.	28/6

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA COMUNIDADE**

**ANEXO II**

**DOS NÍVEIS, DOS EMPREGOS PÚBLICOS, DAS VAGAS, DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA,  
DA CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS**

Nível	Emprego Público	Qualificação Mínima	Nº de Vagas		Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$
			R	D		
<b>SUPERIOR</b>	Cirurgião-Dentista	Ensino Superior completo/Formação em Odontologia – Registro no Conselho de Classe	95	05	40 horas	R\$ 3.900,00
	Enfermeiro	Ensino Superior completo/Formação em Enfermagem – Registro no Conselho de Classe	95	05	40 horas	R\$ 3.900,00
	Farmacêutico	Ensino Superior completo/Formação em Farmácia – Registro no Conselho de Classe	28	02	40 horas	R\$ 3.900,00
	Médico	Ensino Superior Completo/Formação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	95	05	40 horas	R\$ 7.500,00
<b>MÉDIO</b>	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	95	05	40 horas	R\$ 810,00
	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso técnico para o exercício da função + Registro no Conselho de Classe	95	05	40 horas	R\$ 810,00
	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo e Formação em Técnico de Enfermagem – Registro no Conselho de Classe	95	05	40 horas	R\$ 1.080,00
	Técnico de Farmácia	Ensino Médio Completo/Formação em Técnico em Farmácia	28	02	40 horas	R\$ 1.080,00
	Técnico de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso técnico para o exercício da função + Registro no Conselho de Classe	95	05	40 horas	R\$ 1.080,00

Legendas: R – Vagas Regulares D – Vagas para Portadores de Deficiência

Observações:

- 1) Os diplomas de conclusão de curso, devidamente registrados, deverão ser fornecidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
- 2) Os certificados de conclusão de curso expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e atendida a Legislação vigente.

# **ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA COMUNIDADE**

## **ANEXO III**

### **ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

#### **1. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS:**

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e atualizar continuamente estas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção, por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, garantir o atendimento da demanda espontânea, a realização das ações programáticas e a vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado, viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado, mesmo quando a população necessita de atenção em outros serviços do Sistema de Saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos Sistemas Nacionais de Informação da Atenção Básica e outros que se fizerem necessários; Identificar situações na vivência prática no território que impliquem na necessidade de atualização dos conhecimentos via processo de educação permanente, adotando uma visão crítica diante do conhecimento, processo de trabalho e resultados alcançados; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

#### **2. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS NAS ÁREAS DE ATUAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA**

##### **2.1. CIRURGIÃO-DENTISTA**

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento) regulamentados no exercício de sua profissão na USF; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e demais componentes da Equipe de Saúde da Família (ESF); Realizar supervisão técnica do Técnico de Saúde Bucal e Auxiliar de Saúde Bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares; Realizar a supervisão de alunos da Graduação de Odontologia.

## **2.2. ENFERMEIRO**

Realizar assistência integral às pessoas e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento); Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ASB, TSB e demais componentes da Equipe de Saúde da Família (ESF); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Clínica de Saúde da Família; Realizar consultas de enfermagem aos usuários de sua área adstrita incluindo a puericultura (acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças desde o nascimento), o pré-natal, o atendimento em saúde da criança, saúde da mulher e saúde mental, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais; Realização de exames ginecológicos e coleta do exame citopatológico do colo uterino (quando necessário); Realizar ações de promoção da saúde e prevenção de agravos, seguindo protocolos clínicos específicos; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares; Realizar atividades de avaliação epidemiológica e vigilância em saúde na área sob sua responsabilidade; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Promover a imunização de rotina e em campanhas de vacinação, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência quando necessário; Promover o acesso ao planejamento familiar dos casais na área adstrita; Promover saúde integral incluindo aspectos psicológicos e sociais envolvidos no processo de adoecimento; Realizar a supervisão de alunos da Graduação de Enfermagem.

## **2.3. FARMACÊUTICO**

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersectorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica.

## **2.4. MÉDICO**

O profissional deve ter perfil de atendimento afeito aos pressupostos da Atenção Primária à Saúde, pois estará responsável pela coordenação do cuidado e a assistência de todas as demandas dos indivíduos da comunidade na área sob sua responsabilidade, envolvendo ações de promoção, prevenção (primária, secundária, terciária e quaternária). Deve estar apto a prestar assistência e acompanhamento de usuários por meio da demanda programada, bem como o acolhimento (atendimento de urgências) ou demanda espontânea, utilizando classificação de risco. O médico generalista deve estar preparado para diagnosticar e manejar os problemas mais prevalentes na comunidade; As competências nucleares para os médicos generalistas podem ser descritas como: Gestão de cuidados de saúde primários; Cuidados centrados na pessoa; Aptidões específicas de resolução de problemas; Abordagem abrangente; Orientação comunitária; Atendimento integral; Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Realizar visitas domiciliares; Realizar atividades assistenciais de puericultura (acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças desde o nascimento), pré-natal, atendimento em saúde da criança, saúde da mulher (incluindo exames ginecológicos e coleta do exame citopatológico do colo uterino, quando necessário), atendimento em saúde do homem e em saúde do idoso; Garantir acesso e continuidade do tratamento dentro de uma rede integrada de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade, menor prevalência ou que necessitem de internação hospitalar. Manter o acompanhamento dos pacientes que estejam em tratamento em outros níveis de atenção (como clínica oncológica e demais serviços especializados); Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Realizar rastreamento oncológico na população; Realizar atividades comunitárias; Realizar atividades de avaliação epidemiológica e vigilância em saúde na área sob sua responsabilidade; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS); Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), Técnico de Saúde Bucal (TSB) e demais componentes da Equipe de Saúde da Família (ESF); Realizar busca ativa dos pacientes com doenças infecto-contagiosas; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina e em campanhas de vacinação, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Promover o acesso ao planejamento familiar na área adstrita; Promover saúde integral incluindo aspectos psicológicos e sociais envolvidos no processo de adoecimento; Estar apropriado de conhecimento e usar ferramentas de medicina de família, como genograma, terapia familiar, abordagem comunitária, ciclo de vida familiar; Compete ao médico acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto; Realizar a supervisão de alunos da Graduação de Medicina.

## **2.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da instituição e propor soluções; Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivo específico; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às urgências ou normas da instituição; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas administrativas para aquisição de material, quando solicitado; Executar outras atribuições afins.

## **2.6. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB

nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento); Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento) regulamentados no exercício de sua profissão na USF; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar visitas domiciliares quando necessário.

## **2.7. TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar visitas domiciliares quando necessário.

## **2.8. TÉCNICO DE FARMÁCIA**

Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos.

## **2.9. TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL**

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento) regulamentados no exercício de sua profissão na USF; Apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares.

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA COMUNIDADE**

**ANEXO IV**

**QUADRO DE PROVAS**

NÍVEL	EMPREGO PÚBLICO	ESTRATÉGIA DE SELEÇÃO					
		PROVA OBJETIVA					
		Conteúdo	Nº de Questões	Pontuação por Questão	Pontuação Total	Mínimo de Pontos para Habilitação	
Por Conteúdo	No Total da Prova						
Superior	Cirurgião-Dentista	Português	10	0,2	2,0	0,8	5,0
	Enfermeiro	Conhecimentos Gerais	20	0,2	4,0	1,6	
	Farmacêutico	Conhecimentos Específicos	20	0,2	4,0	1,6	
	Médico						
Médio	Auxiliar de Saúde Bucal	Português	10	0,2	2,0	0,8	5,0
	Técnico de Enfermagem	Conhecimentos Gerais	20	0,2	4,0	1,6	
	Técnico de Farmácia	Conhecimentos Específicos	20	0,2	4,0	1,6	
	Técnico de Saúde Bucal						5,0
	Auxiliar Administrativo	Português	10	0,2	2,0	0,8	
		Noções de Informática	20	0,2	4,0	1,6	
		Conhecimentos Específicos	20	0,2	4,0	1,6	
Para Todos os Empregos Públicos		<p align="center"><b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS / ANÁLISE CURRICULAR</b></p> <p align="center"><b>PONTUAÇÃO MÁXIMA – 10 PONTOS</b></p>					

# ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA COMUNIDADE

## ANEXO V

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### NÍVEL SUPERIOR

##### PORTUGUÊS (PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS)

Compreensão e interpretação de texto. Modos de organização textual: descrição, narração e dissertação. Argumentação. Qualidades do parágrafo e da frase em geral. Unidade, coerência e ênfase. Concisão, paralelismo sintático e semântico. Coerência e coesão textual. Intertextualidade. Clareza. Níveis de linguagem. Valor semântico e emprego dos conectivos. Frase, período e oração. Estrutura sintática da frase; ordem direta e indireta da estrutura frasal. A construção do texto: o parágrafo como unidade de composição; tópico frasal e suas diferentes feições. Como desenvolver o parágrafo. Semântica: o sentido das palavras - adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Hiperonímia e hiponímia. Generalização e especificação – o concreto e o abstrato. Vocabulário: paráfrase, resumo e ampliação. A norma culta. Ortografia oficial. O Acordo Ortográfico. Pontuação. Acentuação gráfica e sinais diacríticos. Prosódia e ortoepia. Flexão nominal e verbal. Verbo. Vozes verbais. Aspecto verbal. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe de colocação: deslocamento e valor semântico-gramatical – posição do pronome átono. Sintaxe da oração e do período. Estrutura e formação de palavras. Emprego e valor semântico das classes gramaticais.

##### ***Sugestões Bibliográficas:***

ABREU, Antônio Suárez: Curso de redação. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.  
BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37 ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2000.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000.  
GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 19 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.  
HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva: 2001.  
PLATÃO & FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. 4 ed. São Paulo: Ática, 2000.  
PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1990.  
SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 15 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.

##### CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS)

Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (8080/90; 8142/90); histórico; Atenção Primária a Saúde; Política Nacional de Atenção Básica (portaria MS 648/GM 2006); Normas Operacionais Básicas – NOB-SUS de 1996; Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Port. MS 399/2006; Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02; Controle Social do SUS. A estratégia de Saúde da Família. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Legislação, Ética e Bioética profissional. Gerenciamento de serviços de saúde. Sistemas de informação e informática médica na Atenção Primária à Saúde. Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar, abordagem familiar. Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade.

##### ***Sugestões Bibliográficas:***

1. DUNCAN, Bruce B. et al. Medicina ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária. 3ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.
2. STARFIELD, Barbara. Atenção Primária, equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços- tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde, 2002. 726p. [disponível na Internet: [http://www.unesco.org.br/publicacoes/livros/atencao primaria/mostra\\_documento](http://www.unesco.org.br/publicacoes/livros/atencao primaria/mostra_documento)].
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias: guia de bolso. Brasília: Ministério da Saúde 2005. [disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia\\_bolso\\_6ed.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia_bolso_6ed.pdf)].
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº. 648, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). [disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/pactos/pactos\\_vol4.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/pactos/pactos_vol4.pdf)].
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Números 12 (Obesidade), 13 (Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama), 14 (Prevenção Clínica de Doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica), 15 (Hipertensão Arterial Sistêmica), 16 (Diabetes Mellitus), 17 (Saúde Bucal), 18 (HIV/AIDS, hepatites e outras DST), 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa). [disponíveis na Internet em [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno\\_ab.php](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno_ab.php)]. Observação: serão disponibilizados na página da SBMFC na Internet –[www.sbmfc.org.br](http://www.sbmfc.org.br) - todos os itens desta bibliografia que esta entidade conseguir em meio eletrônico (arquivos para “download”, “links” para páginas na Internet ou outras formas).
6. Saúde na escola / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica.– Brasília : Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abacad24.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abacad24.pdf)
7. Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abacad23.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abacad23.pdf)
8. Vigilância em saúde : zoonoses / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abacad22.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abacad22.pdf)
9. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção a Saúde, Departamento de Atenção Básica . - 2. ed. rev. - Brasília : Ministério da Saúde, 2008. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abacad21.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abacad21.pdf)
10. FLETCHER, Robert H; FLETCHER, Suzanne W. Epidemiologia Clínica - Elementos Essenciais. 4a Ed. (Trad). Porto Alegre: Artmed 2006.
11. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - n.º 10, Guia para o controle da Hanseníase. Brasília: MS, 2002. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_de\\_hanseniose.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_de_hanseniose.pdf)
12. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - n.º 06, Manual Técnico para o controle da Tuberculose. Brasília: MS, 2002. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_basica.pdf)
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Violência intrafamiliar: orientações para prática em serviço / Secretaria de Políticas de Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2001. 96 p.: il. – (Série Cadernos de Atenção Básica; n. 8) – (Série A. Normas e Manuais Técnicos; n. 131). Disponível em : [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05\\_19.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05_19.pdf)
14. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde do Trabalhador - Saúde do trabalhador / Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica, Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas, Área Técnica de Saúde do trabalhador. – Brasília: Ministério da Saúde, 2001.63p. : il. – (Cadernos de Atenção Básica. Programa Saúde da Família; Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd03\\_12.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd03_12.pdf)
15. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica. Educação Permanente. Caderno 3. Brasília, 2000. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cad03\\_educacao.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cad03_educacao.pdf)

16. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia prático do programa de saúde da família. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/guia\\_psf1.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/guia_psf1.pdf)
17. BRASIL - SIAB: Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica/Secretaria de Assistência e Saúde, Coordenação de Saúde da Comunidade: Brasília Ministério da Saúde. 3ª reimpressão, 2000. 98p. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_siab2000.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/geral/manual_siab2000.pdf)
18. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações programáticas estratégicas. Área técnica de Saúde da Mulher: Pré natal e Puerpério: Atenção qualificada e humanizada – manual técnico/Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 163 p. color - Série A. Normas e Manuais Técnicos. (Série Direitos sexuais e direitos reprodutivos nº 5). Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_tecnico\\_prenatal\\_puerperio.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_tecnico_prenatal_puerperio.pdf)
19. BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. -- 2. ed. - Brasília, 1994. 50 p. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/servicos/controle/processamento\\_artigos.pdf](http://www.anvisa.gov.br/servicos/controle/processamento_artigos.pdf)
20. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Diretoria Técnica de Gestão. Dengue : diagnóstico e manejo clínico – Adulto e Criança / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Diretoria Técnica de Gestão. – 3. ed. Brasília : Ministério da Saúde, 2007. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dengue\\_diagnostico\\_manejo\\_adulto\\_crianca\\_3ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dengue_diagnostico_manejo_adulto_crianca_3ed.pdf)
21. Lei 8080 de 19/09/1990 [disponível na Internet: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8080.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm)].
22. Lei 8142 de 28/12/1990 [disponível na Internet: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8142.htm)].
23. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº. 154, de 24 de janeiro de de 2008. Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF.
24. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). [disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/pactos/pactos\\_vol4.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/pactos/pactos_vol4.pdf)].

## **EMPREGO: CIRURGIÃO-DENTISTA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**FUNDAMENTOS DE ODONTOLOGIA:** Trabalho multiprofissional em equipe, reuniões, ações e atribuições dos profissionais da equipe de Saúde Bucal; Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático);

**PATOLOGIA ORAL:** Alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e para-orais; Cárie dentária e suas seqüelas; Neoplasias benignas de origem não-odontogênicas; Cisto odontogênico e não-odontogênico; Manifestações Oraís das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças das glândulas salivares; Lesões inflamatórias dos maxilares; Lesões benignas e malignas de cavidade bucal; Aspectos Semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares;

**FARMACOLOGIA:** Conceitos gerais e vias de introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; Medicação sistêmica, profilática e terapêutica;

**ANESTESIOLOGIA:** Noções básica de anestesia local

**DENTÍSTICA PREVENTIVA E RESTAURADORA:** Diagnóstico e plano de tratamento em dentística; Materiais restauradores e suas principais características e aplicações; Preparo cavitário; Materiais forradores e de proteção;

**CIRURGIA:** Cirurgia Oral Menor; Indicações e contra-indicações; Acidentes e complicações em cirurgia buco-maxilo-facial;

**ENDONTIA:** Tratamento radical e conservador; Medicação intracanal; materiais e técnicas obturadoras;

**PERIODONTIA:** Espaço biológico: conceitos e importância; Doenças gengivais e tratamentos;

**ODONTOPEDIATRIA:** Doenças gengivais e tratamentos; Pulpotomia; pulpectomia; ortodontia preventiva e corretiva; Cronologia de erupção dentária;

**ODONTOLOGIA PREVENTIVA:** Flúor – características e aplicações de acordo com os critérios de risco biológico e social; Papel do governo no tratamento e prevenção; Placa bacteriana;

noções gerais; Técnicas de escovação;  
BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA: Métodos de controle de infecção e esterilização;  
Proteção profissional e do paciente;  
OCLUSÃO: Noções básicas de oclusão.  
ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL: Código de Ética Odontológico.

### **Sugestões Bibliográficas:**

ANDRADE, Eduardo Dias de. **Terapêutica medicamentosa em odontologia**. 1ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 1998.

ANUSAVICE, Kenneth J. **Phillips Materiais Dentários**. 11ª ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005.

BARATIERI, Luiz N. et al. **Odontologia Restauradora - Fundamentos e Possibilidades**. São Paulo: Ed Santos, 2001.

BARCELLOS, Pablo (Org). **Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos**. Brasília: Ministério da Saúde. ANVISA. Vários colaboradores. ISBN 84 334-1050-6. 2006

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 399 – **Pacto pela saúde**. Diário Oficial da União. Fevereiro de 2006. Brasília, 2006

BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia prático do Programa de Saúde da Família**. Brasília, 2001

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Política de Saúde. **Manual de condutas: Exposição ocupacional a material biológico: Hepatite e HIV**. Brasília, 2000

BRASIL. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. **Aprova normas e diretrizes do PACS e do PSF**. Publicado em D.O. de 28/03/06. Brasília. DF. 2006.

BRASIL. Portaria GM/MS nº 267, de 06 de março de 2001. **Plano de reorganização das ações de saúde bucal na atenção básica** Publicada em D.O. de 07/03/01. Brasília. DF. 2001.

BRASIL. Lei nº 8080. De 19 de setembro. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e funcionamento dos serviços correspondentes**. Institui o Sistema Único de Saúde

BRASIL RDC 306 de 07/12/2004. **Regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde**. Publicada em Diário Oficial da União (DOU) de 07/12/2004. Brasília, DF

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. **Programa Saúde da Família: equipes de saúde bucal** / Ministério da Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

BRUNTON, Laurence L. et al. **Goodman & Gilman – As Bases Farmacológicas da Terapêutica**. 11ª ed. Rio de Janeiro: Mc Graw Hill, 2006.

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. **Código de Ética Odontológica**. Resolução do CFO-42/2003 de 20 de Maio de 2003. Rio de Janeiro, RJ.

CORTEZZI, Wladimir. **Infecção Odontogênica Oral e Maxilofacial – Diagnóstico, Tratamento e Antibióticoterapia**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Editora Pedro Primeiro, 1995.

DE DEUS, Quintiliano Diniz. **Endodontia**. 5ª ed. Rio de Janeiro, Editora Medsi. 1992.

GUIMARÃES, Jayro Jr. **Biossegurança e controle de infecção cruzada em consultórios**. 1ª ed. São Paulo: Ed Santos, 2001.

KATZUNG, Bertram G. **Farmacologia Básica e Clínica**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.

KRIGER, Leo. **Aboprev – Promoção de Saúde Bucal**. 1ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 1997.

LINDHE, Jan. **Tratado de periodontia clínica e implantologia oral**. 3ª ed Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.

MALAMED, Stanley F; QUINN, Christine L. **Manual de anestesia local**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Mosby, 2001

MCDONALD, Ralph E.; AVERY, David R. **Odontopediatria**. 7ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001

MONDELLI, José et al. **Dentística Operatória**. 4ª ed. São Paulo: Sarvier. 1988.

NEVILLE, Brad W. et al. **Patologia Oral e Maxilofacial**. 1ª ed . Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.

NOVAES, Arthur Belém; NOVAES, Artur Belém Jr. **Cirurgia Periodontal com Finalidade Protética**. 1ª ed. Artes Médicas. São Paulo: 1999.

NUNES, Luiz de Jesus et al. **Oclusão, Enceramento e Escultura Dental**. 1ª ed. São Paulo: Editora Pancast. 1997.

PEGORARO, Luiz Fernando et al. **Prótese Fixa**. 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas. 2002.

PEREIRA A. C. et al. **Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde**. 1ª ed. Porto Alegre: Artmes, 2003.

PETERSON, Larry J. et al. **Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.  
SIQUEIRA, José Tadeu Tesseroli; TEIXEIRA, Manoel Jacobsen. **Dor Orofacial, Diagnóstico, Terapêutica e Qualidade de Vida**. 1ª ed. Curitiba: Editora Maio, 2001.

## **EMPREGO: ENFERMEIRO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Epidemiologia:** Bases epidemiológicas da Saúde Pública. Vigilância epidemiológica.  
**Administração em Serviços de Enfermagem:** Princípios fundamentais. Atribuições e atividades dos componentes de enfermagem. Gerenciamento de recursos humanos e materiais. **Enfermagem em Saúde Pública:** Políticas e programas nacionais de atenção à saúde e assistência de Enfermagem nos referidos programas: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Planejamento Familiar  
Assistência Pré-Natal. Assistência ao Parto, Aborto e Puerpério. Gestação de Alto Risco. Atenção Humanizada ao recém-nascido de baixo peso: método mãe-canguru. Saúde Integral da Criança e Redução da Mortalidade Infantil. Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar. Saúde na escola. Atenção integrada às doenças prevalentes na infância: AIDPI. Normas de Vacinação. Carências de Micronutrientes. Assistência Integral à Saúde do Adolescente. HIV/Aids, hepatites e outras DST. Doenças infecciosas e parasitárias. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Dengue: abordagem de enfermagem – adulto e criança. Vigilância em saúde: zoonoses. Diabetes Mellitus. Hipertensão arterial sistêmica. Doenças cardiovasculares, cerebrovasculares e renais. Obesidade. Saúde Bucal. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Programa de Saúde da Família (PSF). Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

### **Sugestões Bibliográficas:**

BRASIL. Ministério da Saúde. **Agenda de Compromissos para a Saúde Integral da Criança e Redução da Mortalidade Infantil**. Brasília, 2004. Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agenda\\_compro\\_crianca.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agenda_compro_crianca.pdf) Acesso em 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Assistência em Planejamento Familiar – Manual Técnico**. Brasília, 4ª ed. 2002. Disponível em:

[http://www.saude.sp.gov.br/resources/profissional/aceso\\_rapido/gtae/saude\\_da\\_mulher/planejamento\\_familiar\\_assistencia\\_1.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/profissional/aceso_rapido/gtae/saude_da_mulher/planejamento_familiar_assistencia_1.pdf) e em

[http://www.saude.sp.gov.br/resources/profissional/aceso\\_rapido/gtae/saude\\_da\\_mulher/planejamento\\_familiar\\_assistencia\\_2.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/profissional/aceso_rapido/gtae/saude_da_mulher/planejamento_familiar_assistencia_2.pdf) . Acesso em: 26 dez. 2009

BRASIL. Ministério da Saúde. **Assistência Integral à Saúde do Adolescente**.

Volumes: I, II e III. Brasília, 1993. Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05\\_11.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05_11.pdf) ;

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05\\_12.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05_12.pdf) e em

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05\\_13.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05_13.pdf) . Acesso em 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Assistência Pré-Natal**. Brasília, 2000. Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04\\_11.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_11.pdf) . Acesso em 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Atenção Humanizada ao recém-nascido de baixo peso: método mãe-canguru**. Manual do curso. 1ª ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/redeblh/media/manualcanguru.pdf> .

Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Atenção integrada às doenças prevalentes na**

**infância:** AIDPI: Módulos 1, 2, 3, 4, 5 e 6 . Brasília, 2002. 2ª ed. rev. Disponível em:

<http://www.enf.ufmg.br/internatorural/textos/Manuais/aidpi1.pdf> ;

<http://www.enf.ufmg.br/internatorural/textos/Manuais/aidpi2.pdf> ;

<http://www.enf.ufmg.br/internatorural/textos/Manuais/aidpi3.pdf> ;  
<http://www.enf.ufmg.br/internatorural/textos/Manuais/aidpi4.pdf> ;  
<http://www.enf.ufmg.br/internatorural/textos/Manuais/aidpi5.pdf> ;  
<http://www.enf.ufmg.br/internatorural/textos/Manuais/aidpi6.pdf> . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue: manual de enfermagem – adulto e criança**. Brasília: 2008. Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dengue\\_manual\\_enfermagem\\_adulto\\_crianca.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dengue_manual_enfermagem_adulto_crianca.pdf) . Acesso em 12 mar. 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Gestação de Alto Risco. Manual Técnico**. Brasília, 2000. 3ª ed. Disponível em: <http://www.providaanapolis.org.br/gestao.htm> . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia de Controle da Hanseníase**. Brasília, 3ª ed. 2002. Disponível em:

[http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia\\_de\\_hanseniose.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia_de_hanseniose.pdf) . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Normas de Vacinação**. Brasília, 3ª ed. 2001. Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu\\_normas\\_vac.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_normas_vac.pdf) . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Parto, Aborto e Puerpério – Assistência Humanizada à Mulher**. Brasília, 2001. Disponível em:

[http://www.saude.sp.gov.br/resources/profissional/aceso\\_rapido/gtae/saude\\_da\\_mulher/parto\\_aborto\\_puerperio.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/profissional/aceso_rapido/gtae/saude_da_mulher/parto_aborto_puerperio.pdf) . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº. 648, de 28 de março de 2006**. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em:

[http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/pactos/pactos\\_vol4.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/pactos/pactos_vol4.pdf) . Acesso em 12 mar. 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar**. Brasília, 2009. Disponível em:

[http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcad23.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad23.pdf) . Acesso em 12 mar. 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde na escola**. Brasília, 2009. Disponível em:

[http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcad24.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad24.pdf) . Acesso em 12 mar. 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Carências de Micronutrientes**. Cadernos de Atenção Básica, nº 20. Brasília: 2007. Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_atencao\\_basica\\_carencia\\_micronutrientes.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_carencia_micronutrientes.pdf) . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Controle dos cânceres do colo do útero e da mama**. Cadernos de Atenção Básica, nº 13. Brasília: 2006. Disponível em:

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abcad13.pdf> . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Diabetes Mellitus**. Cadernos de Atenção Básica, nº 16. Brasília: 2006. Disponível em:

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abcad16.pdf> . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Envelhecimento e saúde da pessoa idosa**. Cadernos de Atenção Básica, nº 19. Brasília: 2006. Disponível em:

<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abcad19.pdf> . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde**. Cadernos de Atenção Básica, nº 15. Brasília: 2006. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno\\_atencao\\_basica15.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_basica15.pdf) . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **HIV/Aids, hepatites e outras DST**. Cadernos de Atenção Básica, nº 18. Brasília: 2006. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abca18.pdf> . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Obesidade**. Cadernos de Atenção Básica, nº 12. Brasília: 2006. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abca12.pdf> . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Prevenção clínica de doenças cardiovasculares, cerebrovasculares e renais**. Cadernos de Atenção Básica, nº 14. Brasília: 2006. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abca14.pdf> . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde Bucal**. Cadernos de Atenção Básica, nº 17. Brasília: 2006. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abca17.pdf> . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 6ª. ed. rev. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_bolso\\_6ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_bolso_6ed.pdf) . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Tuberculose – Guia de Vigilância Epidemiológica**. Brasília, 2002. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_tuberculose.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_tuberculose.pdf) . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. Brasília, 2008. 2ª ed. rev. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abca21.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abca21.pdf) . Acesso em 12 mar. 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Vigilância em saúde: zoonoses**. Brasília, 2009. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abca22.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abca22.pdf) . Acesso em 12 mar. 2010.

FLETCHER, Robert H; FLETCHER, Suzanne W. **Epidemiologia Clínica - Elementos Essenciais**. 4a Ed. (Trad). Porto Alegre: Artmed 2006.

KURCGANT, Paulina (coord.). **Gerenciamento em Enfermagem**. Rio de Janeiro: Guanabra Koogan, 2005.

KURCGANT, Paulina. **Administração em Enfermagem**. São Paulo: EPU, 1991.

## **EMPREGO: FARMACÊUTICO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Farmacologia:** Fármacos que atuam nos diversos sistemas orgânicos: Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autacóides. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária. Vitaminas. Farmacocinética. Princípios básicos da toxicologia: tratamento de intoxicações. **Manipulação de Medicamentos:** Diversos cálculos utilizados no preparo de medicamentos, características e aplicações de matérias-primas farmacêuticas, diferentes formas farmacêuticas e noções de

compatibilidades (associações medicamentosas) e estabilidade de formulações farmacêuticas. Boas Práticas de Fabricação e controle de qualidade. **Assistência Farmacêutica:** O ciclo do medicamento: da seleção ao monitoramento do paciente. A Análise da prescrição médica. Padronização de medicamentos. Dispensação e distribuição de medicamentos. Vias de administração; Noções de Vigilância Epidemiológica e farmacoepidemiologia. Problemas relacionados a medicamentos (PRM) e acompanhamento farmacoterapêutico. Estudos quantitativos e qualitativos de utilização de medicamentos. **Legislação farmacêutica:** Legislação profissional; Normas de armazenamento e transportes de produtos; Abuso de drogas. Legislação sanitária relacionada à utilização de medicamentos; Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, medicamentos e substâncias sob controle especial. Política Nacional de Medicamentos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Formas de aquisição de Medicamentos, Central de Abastecimento Farmacêutico. Atenção Farmacêutica. **Biossegurança:** equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ANSEL, C. H. *Formas Farmacêuticas & Sistemas de Liberação de Fármacos*. 6. ed. Editorial Premier. 2000. São Paulo.
- BRASIL, Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 338 de 06 de Maio de 2004 e atualizações.
- BRASIL, PORTARIA GM nº 3916 de 30 de Outubro de 1998 e atualizações.
- BRASIL. ANVISA. RDC nº 45 de 03 de Setembro de 2003 e atualizações.
- BRASIL. ANVISA. RDC nº 67 de 08 de Outubro de 2007 e atualizações.
- BRASIL. PORTARIA SVS/MS nº 802/98, 344/98 e 2814/98 e atualizações.
- FLETCHER R. H. & FLETCHER S. W. *Epidemiologia Clínica*. 4<sup>o</sup> edição. Editora Artmed. Porto Alegre, 2006.
- GOMES, M.J. V. Magalhães. *Ciências Farmacêuticas uma Abordagem em Farmácia Hospitalar*. Editora Atheneu. 1. ed. 2001.
- GOODMAN & GILMAN. *As bases Farmacológicas da Terapêutica*. 10. ed. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. 2005.
- KATZUNG, B. G. *Farmacologia Básica & Clínica*. 6. ed. Guanabara Koogan. 1998. Rio de Janeiro.
- LEI FEDERAL nº 9787 de 10 de fevereiro de 1999.
- MACHUCA M, FERNANDEZ-LLIMÓS F E FAUS MJ. *Método Dáder: Manual de acompanhamento farmacoterapêutico*. Grupo de Investigação em atenção farmacêutica da Universidade de Granada, 2003.
- MARIN, N. et al. (org) – *Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais – Organização Panamericana de Saúde*, Rio de Janeiro, 2003.
- OLIVEIRA, MA; BERMUDEZ JAZ e OSORIO-DE-CASTRO CGS. *Assistência farmacêutica e acesso a medicamentos*. Editora FIOCRUZ. Rio de Janeiro, 2007.
- OSÓRIO-DE-CASTRO, CGS. *Estudo de utilização de medicamentos: noções básicas*. Editora FIOCRUZ. Rio de Janeiro. 2000.
- TEIXEIRA P. & VALLE, S. *Biossegurança. Uma abordagem multidisciplinar*. Editora FIOCRUZ. Rio de Janeiro. 1996.
- THOMPSON, JE. *A prática farmacêutica na manipulação de medicamentos*. Editora Artmed. Porto Alegre, 2006.

### **EMPREGO: MÉDICO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

FUNDAMENTOS E PRÁTICAS EM ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE e MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE: Ética médica, atestados, certificados e registros; Epidemiologia Clínica, estudos científicos, medicina baseada em evidências; Rastreamento das principais neoplasias; ASSISTÊNCIA À SAÚDE: Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e do idoso; Cuidados do recém nascido normal e condução da puericultura; Assistência à gestação, parto e puerpério normais; Diagnóstico e manejo das afecções mais prevalentes na Atenção Primária; Doenças crônico-degenerativas de maior

relevância na Atenção Primária; Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes; Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária; Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial; Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes na Atenção Primária e encaminhamentos necessários; Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais mais simples; Diagnóstico e manejo dos problemas mais frequentes de saúde ocupacional; Diagnóstico e manejo dos problemas mais frequentes de saúde mental; Doenças infectoparasitárias de maior relevância em Atenção Primária; Lesões dermatológicas mais comuns na atenção primária.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

1. CURRENT Diagnosis & Treatment in Family Medicine. Jeannette South-Paul (ed.). Lange Medical Books/McGraw-Hill, 2009.
2. WONCA. *A Definição Européia de Medicina Geral e Familiar*. Justin Allen et al., WONCA, 2002. [disponível na Internet: <http://www.sbmfc.org.br/Articles/Documents/cc20bdb1/Definição%20Européia%20de%20-%20Definicao-europa2002.pdf>].
3. Código de ética médica – 17ª edição. [Disponível em <http://www.cremerj.com.br/publicacoes/110.PDF>].

## **NÍVEL MÉDIO**

### **PORTUGUÊS (PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS)**

Compreensão e interpretação de texto. Modos de organização textual: descrição, narração e dissertação. Argumentação. Concisão, paralelismo sintático e semântico. Coerência e coesão textual. Clareza. Níveis de linguagem. Valor semântico e emprego dos conectivos. Frase, período e oração. Tópico frasal. Semântica: o sentido das palavras - adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Hiperonímia e hiponímia. Vocabulário: paráfrase. Norma culta. Ortografia oficial. O Acordo Ortográfico. Pontuação. Acentuação gráfica. Prosódia e ortoepia. Flexão nominal e verbal. Verbo. Vozes verbais. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Posição do pronome átono. Estrutura e formação de palavras. Emprego e valor semântico das classes gramaticais.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- ABREU, Antônio Suárez: Curso de redação. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.
- BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37 ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2000.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000.
- GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 19 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.
- HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva: 2001.
- PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1990.
- SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 15 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.

### **CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS, EXCETO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)**

Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (8080/90; 8142/90); histórico; Atenção Primária a Saúde; Política Nacional de Atenção Básica (portaria MS 648/GM 2006); Normas Operacionais Básicas – NOB-SUS de 1996; Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Port. MS 399/2006; Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02; Controle Social do SUS.

A estratégia de Saúde da Família. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Legislação, Ética e Bioética profissional. Gerenciamento de serviços de saúde. Sistemas de informação e informática médica na Atenção Primária à Saúde. Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar, abordagem familiar. Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade.

### **Sugestões Bibliográficas:**

1. DUNCAN, Bruce B. et al. Medicina ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária. 3ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.
2. STARFIELD, Barbara. Atenção Primária, equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços- tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde, 2002. 726p. [disponível na Internet: [http://www.unesco.org.br/publicacoes/livros/atencao primaria/mostra\\_documento](http://www.unesco.org.br/publicacoes/livros/atencao primaria/mostra_documento)].
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias: guia de bolso. Brasília: Ministério da Saúde 2005. [disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia\\_bolso\\_6ed.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia_bolso_6ed.pdf)].
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº. 648, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). [disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/pactos/pactos\\_vol4.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/pactos/pactos_vol4.pdf)].
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Números 12 (Obesidade), 13 (Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama), 14 (Prevenção Clínica de Doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica), 15 (Hipertensão Arterial Sistêmica), 16 (Diabetes Mellitus), 17 (Saúde Bucal), 18 (HIV/AIDS, hepatites e outras DST), 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa). [disponíveis na Internet em [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno\\_ab.php](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno_ab.php)]. Observação: serão disponibilizados na página da SBMFC na Internet –[www.sbmfc.org.br](http://www.sbmfc.org.br) - todos os itens desta bibliografia que esta entidade conseguir em meio eletrônico (arquivos para “download”, “links” para páginas na Internet ou outras formas).
6. Saúde na escola / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica.– Brasília : Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcd24.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd24.pdf)
7. Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcd23.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd23.pdf)
8. Vigilância em saúde : zoonoses / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcd22.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd22.pdf)
9. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção a Saúde, Departamento de Atenção Básica. - 2. ed. rev. - Brasília : Ministério da Saúde, 2008. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcd21.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd21.pdf)
10. FLETCHER, Robert H; FLETCHER, Suzanne W. Epidemiologia Clínica - Elementos Essenciais. 4a Ed. (Trad). Porto Alegre: Artmed 2006.
11. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - n.º 10, Guia para o controle da Hanseníase. Brasília: MS, 2002. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_de\\_hanseniose.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_de_hanseniose.pdf)
12. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - n.º 06, Manual Técnico para o controle da Tuberculose. Brasília: MS, 2002. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_basica.pdf)
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Violência intrafamiliar: orientações para prática em serviço / Secretaria de Políticas de Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2001. 96 p.: il. – (Série Cadernos de Atenção Básica; n. 8) – (Série A. Normas e Manuais Técnicos; n. 131). Disponível em : [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05\\_19.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05_19.pdf)
14. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde do Trabalhador - Saúde do trabalhador / Ministério da Saúde,

Departamento de Atenção Básica, Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas, Área Técnica de Saúde do trabalhador. – Brasília: Ministério da Saúde, 2001.63p. : il. – (Cadernos de Atenção Básica. Programa Saúde da Família; Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd03\\_12.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd03_12.pdf)

15. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica. Educação Permanente. Caderno 3. Brasília, 2000. Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cad03\\_educacao.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cad03_educacao.pdf)

16. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia prático do programa de saúde da família. Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/guia\\_psf1.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/guia_psf1.pdf)

17. BRASIL - SIAB: Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica/Secretaria de Assistência e Saúde, Coordenação de Saúde da Comunidade: Brasília Ministério da Saúde. 3ª reimpressão, 2000. 98p. Disponível em:

[http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_siab2000.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/geral/manual_siab2000.pdf)

18. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações programáticas estratégicas. Área técnica de Saúde da Mulher: Pré natal e Puerpério: Atenção qualificada e humanizada – manual técnico/Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 163 p. color - Série A. Normas e Manuais Técnicos. (Série Direitos sexuais e direitos reprodutivos nº 5). Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_tecnico\\_prenatal\\_puerperio.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_tecnico_prenatal_puerperio.pdf)

19. BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. -- 2. ed. - Brasília,1994. 50 p. Disponível em:

[http://www.anvisa.gov.br/servicos/controle/processamento\\_artigos.pdf](http://www.anvisa.gov.br/servicos/controle/processamento_artigos.pdf)

20. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Diretoria Técnica de Gestão. Dengue : diagnóstico e manejo clínico – Adulto e Criança / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Diretoria Técnica de Gestão. – 3. ed. Brasília : Ministério da Saúde, 2007. Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dengue\\_diagnostico\\_manejo\\_adulto\\_crianca\\_3ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dengue_diagnostico_manejo_adulto_crianca_3ed.pdf)

21. Lei 8080 de 19/09/1990 [disponível na Internet:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8080.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm)].

22. Lei 8142 de 28/12/1990 [disponível na Internet:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8142.htm)].

23. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº. 154, de 24 de janeiro de de 2008. Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF.

24. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). [disponível em:

[http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/pactos/pactos\\_vol4.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/pactos/pactos_vol4.pdf)].

## **EMPREGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de atendimento ao paciente; Agendamento; Harmonia e humanização da clínica odontológica. Noções de anatomia bucal. Anamnese, preenchimento da ficha odontológica. Funções do Auxiliar de Consultório Dentário. Material, Equipamento, Instrumental odontológico. Noções de Esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos. Fatores de Risco No Trabalho, Formas de Prevenção. Noções de Higiene, Limpeza e Assepsia e Biossegurança. Noções de Manutenção do Equipamento Odontológico. Noções de Ergonomia Aplicada à Odontologia.

### **Sugestões Bibliográficas:**

ANUSAVICE, Kenneth J. **Phillips Materiais Dentários**. 11ª ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005.

BARCELLOS, Pablo (Org). **Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos**. Brasília: Ministério da Saúde. ANVISA. Vários colaboradores. ISBN 84 334-1050-6. 2006

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 399 – **Pacto pela saúde**. Diário Oficial da União. Fevereiro de 2006. Brasília, 2006

BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia prático do Programa de Saúde da Família**. Brasília, 2001

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Política de Saúde. **Manual de condutas: Exposição ocupacional a material biológico: Hepatite e HIV.** Brasília, 2000

BRASIL. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. **Aprova normas e diretrizes do PACS e do PSF.** Publicado em D.O. de 28/03/06. Brasília. DF. 2006.

BRASIL. Portaria GM/MS nº 267, de 06 de março de 2001. **Plano de reorganização das ações de saúde bucal na atenção básica** Publicada em D.O. de 07/03/01. Brasília. DF. 2001.

BRASIL. Lei nº 8080. De 19 de setembro. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e funcionamento dos serviços correspondentes.** Institui o Sistema Único de Saúde

BRASIL RDC 306 de 07/12/2004. **Regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.** Publicada em Diário Oficial da União (DOU) de 07/12/2004. Brasília, DF

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. **Programa Saúde da Família: equipes de saúde bucal** / Ministério da Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

CANTISANO, Waldemar et al. **Anatomia Dental e Escultura.** 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1987.

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. **Código de Ética Odontológica.** Resolução do CFO-42/2003 de 20 de Maio de 2003. Rio de Janeiro, RJ.

COSTA, César et al. **Fundamentos de Anatomia para o Estudante de Odontologia.** 1ª ed. São Paulo: Ateneu, 2000.

DE DEUS, Quintiliano Diniz. **Endodontia.** 5ª ed. Rio de Janeiro, Editora Medsi. 1992.

GUIMARÃES, Jayro Jr. **Biossegurança e controle de infecção cruzada em consultórios.** 1ª ed. São Paulo: Ed Santos, 2001.

KRIGER, Leo. Aboprev – Promoção de Saúde Bucal. 1ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 1997.

LINDHE, Jan. **Tratado de periodontia clínica e implantologia oral.** 3ª ed Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999

LOBAS, Cristiane F. S. et al. **THD e ACD – Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário** 2ª ed. São Paulo: Ed Santos 2006

PETERSON, Larry J. et al. **Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea.** 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.

PEREIRA A C. et al. **Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde.** 1ª ed. Porto Alegre: Artmes, 2003.

SANTOS, Willian N.; COIMBRA, Juan L. **ACD- Auxiliar de Consultorio dentário.** Ed Rubio. 1ª ed, 2005

MAROTTI, Flavio Z. **Consultorio Odontológico: guia prático para técnicos e auxiliares.** Ed Senac São Paulo: São Paulo, 2006

MENAKER, Lewis. **Cáries Dentárias – Bases Biológicas.** 1ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1984.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual de Condutas . Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS.** Brasília-DF, 2000.

MONDELLI, José et al. **Dentística Operatória.** 4ª ed. São Paulo: Sarvier. 1988.

## **EMPREGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Vigilância em Saúde:** Doenças de notificação compulsória. Ações de vigilância epidemiológica. Normas de Vacinação. **Fundamentos de Enfermagem:** Preparo e administração de medicamentos. Medidas de higiene e conforto. Cateterismos. Punções. Processamento de artigos. Procedimentos de enfermagem em geral. **Enfermagem Materno-Infantil:** Assistência em saúde da criança. Planejamento familiar. Assistência ao pré-natal, parto e puerpério. Prevenção do câncer cérvico-uterino. **Enfermagem em doenças crônico-degenerativas:** Diabetes e Hipertensão. **Enfermagem em doenças transmissíveis:** Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.

### **Sugestões Bibliográficas:**

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência à Saúde. **Processamento de artigos e superfícies em estabelecimentos de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 1994. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/servicosauade/control/processamento\\_artigos.pdf](http://www.anvisa.gov.br/servicosauade/control/processamento_artigos.pdf) . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde**. Cadernos de Atenção Básica, nº 15. Brasília: 2006. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno\\_atencao\\_basica15.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_basica15.pdf) . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Diabetes Mellitus**. Cadernos de Atenção Básica, nº 16. Brasília: 2006. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abcd16.pdf> . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 6ª. ed. rev. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_bolso\\_6ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_bolso_6ed.pdf) . Acesso em: 26 dez. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. Brasília, 2008. 2ª ed. rev. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcd21.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd21.pdf) . Acesso em 12 mar. 2010.

LIMA, Idelmina Lopes de. MATÃO, Maria Eliane Liégio (orgs.). **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. São Paulo: AB Editora. 8ª Ed. 2007.

MILLER, Donna. **Administração de Medicamentos**. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso. 2002.

## EMPREGO: TÉCNICO DE FARMÁCIA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Farmacologia** – Nomenclatura de fármacos: antibióticos, anti-hipertensivos, antidiabéticos, antiparasitários, antiinflamatórios, antiulcerosos, antianêmicos, anestésicos e antiretrovirais.

**Noções de Biossegurança** – Esterilização, desinfecção e antisepsia, equipamentos de proteção. Noções sobre Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

**Manipulação de medicamentos** – Preparo de soluções, técnicas de pesagem, cálculos e utilização de vidrarias. Conhecimento das diferentes formas farmacêuticas: comprimidos, drágeas, cápsulas, suspensões, soluções, pastas, cremes, emulsões e injetáveis.

**Noções de Assistência farmacêutica** – O ciclo do medicamento: armazenamento, sistemas de distribuição e controle de estoque. Medicamentos controlados, excepcionais e genéricos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Boas Práticas de Fracionamento de Medicamentos em Farmácias e Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias.

### **Sugestões Bibliográficas:**

BRASIL, ANVISA. Lei n.º 9787 de 10 de fevereiro de 1999 e suas atualizações.

BRASIL, SVS/MS. PORTARIA n.º 344, de 12 de maio de 1998 e suas atualizações.

BRASIL, PORTARIA MS n.º 1587 de 03 de Setembro de 2002 e suas atualizações.

BRASIL, ANVISA. RDC n.º 214 de 12 de Dezembro de 2006 e suas atualizações.

BRASIL, ANVISA. RDC n.º 135 de 18 de Maio de 2005 e suas atualizações

BRASIL, ANVISA. RDC n.º 306 de 07 de Dezembro de 2004 e suas atualizações.

BRASIL, Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 338 de 06 de Maio de 2004 e atualizações.

CAMPBELL, J. & CAMPBELL, J. *Matemática de Laboratório*. São Paulo: Roca, 1986.

MARIN, N. et al. (org) – *Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais – Organização Panamericana de Saúde*, Rio de Janeiro, 2003.

MINISTERIO DA SAÚDE. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Brasília, 2008. Acesso: [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br).  
PRISTA, I. N. *Técnica Farmacêutica e Farmácia Galênica*. Lisboa: Editora Calouste Gulbenkian, vols. I II e III.  
TEIXEIRA, Pedro E VALLE, Silvio. *Biossegurança: uma abordagem multidisciplinar*. Rio de Janeiro: Fiocruz, 1996.  
BRASIL, Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 338 de 06 de Maio de 2004 e atualizações.

## **EMPREGO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atribuições do técnico em higiene dental na equipe de trabalho. Educação em saúde bucal. Indicadores de cárie dentária utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPO-D, índice CEO e índice CPO-S. Indicadores de alterações periodontais utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPI (índice periodontal comunitário) e IHO-S (índice de higiene oral simplificado). Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia; Tipos de esterilização. Principais doenças transmissíveis através da prática odontológica. Processo Saúde-Doença. Riscos ocupacionais e sua prevenção. Hábitos alimentares e o consumo de açúcar. Anatomia dos dentes e da boca. Reconhecimento da dentição permanente e decídua através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de erupção dentária. Morfologia da dentição. Doenças da boca: cárie dentária, peridontopatias, má oclusões, câncer bucal e fissuras lábio-palatais. Técnicas de higiene bucal. Uso de fluoretos e de selantes. Revelação de radiografias. Preparo de moldeiras. Técnica de remoção de suturas. Prevenção e controle da doença periodontal: controle mecânico da placa bacteriana, controle químico da placa bacteriana, controle da dieta e educação para a saúde. Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. Forradores; Amálgama; Resinas Compostas; Cimento de Ionômero de Vidro: indicação, composição, manipulação e cuidados. Manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Preparo e administração de medicações/soluções. Cuidados dispensados ao paciente terminal. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-contagiosas, sexualmente transmissíveis e crônicas degenerativas. Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação.

### **Sugestões Bibliográficas:**

ANUSAVICE, Kenneth J. **Phillips Materiais Dentários**. 11ª ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005.  
BARATIERI, Luiz N. et al. **Odontologia Restauradora - Fundamentos e Possibilidades**. São Paulo: Ed Santos, 2001.  
BARCELLOS, Pablo (Org). **Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos**. Brasília: Ministério da Saúde. ANVISA. Vários colaboradores. ISBN 84 334-1050-6. 2006  
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 399 – **Pacto pela saúde**. Diário Oficial da União. Fevereiro de 2006. Brasília, 2006  
BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia prático do Programa de Saúde da Família**. Brasília, 2001  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Política de Saúde. **Manual de condutas: Exposição ocupacional a material biológico: Hepatite e HIV**. Brasília, 2000  
BRASIL. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. **Aprova normas e diretrizes do PACS e do PSF**. Publicado em D.O. de 28/03/06. Brasília. DF. 2006.  
BRASIL. Portaria GM/MS nº 267, de 06 de março de 2001. **Plano de reorganização das ações de saúde bucal na atenção básica** Publicada em D.O. de 07/03/01. Brasília. DF. 2001.  
BRASIL. Lei nº 8080. De 19 de setembro. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e funcionamento dos serviços correspondentes**. Institui o Sistema Único de Saúde  
BRASIL RDC 306 de 07/12/2004. **Regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde**. Publicada em Diário Oficial da União (DOU) de 07/12/2004. Brasília, DF  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. **Programa Saúde da Família: equipes de saúde bucal** / Ministério da Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002.  
CANTISANO, Waldemar et al. **Anatomia Dental e Escultura**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1987.

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. **Código de Ética Odontológica**. Resolução do CFO-42/2003 de 20 de Maio de 2003. Rio de Janeiro, RJ.

COSTA, César et al. **Fundamentos de Anatomia para o Estudante de Odontologia**. 1ª ed. São Paulo: Ateneu, 2000.

DE DEUS, Quintiliano Diniz. **Endodontia**. 5ª ed. Rio de Janeiro, Editora Medsi. 1992.

GUIMARÃES, Jayro Jr. **Biossegurança e controle de infecção cruzada em consultórios**. 1ª ed. São Paulo: Ed Santos, 2001.

KRIGER, Leo. *Aboprev – Promoção de Saúde Bucal*. 1ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 1997.

LINDHE, Jan. **Tratado de periodontia clínica e implantologia oral**. 3ª ed Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999

LOBAS, Cristiane F. S. et al. **THD e ACD – Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário** 2ª ed. São Paulo: Ed Santos 2006

MAROTTI, Flavio Z. **Consultorio Odontológico: guia prático para técnicos e auxiliares**. Ed Senac São Paulo: São Paulo, 2006

MENAKER, Lewis. **Cáries Dentárias – Bases Biológicas**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1984.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual de Condutas . Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS**. Brasília-DF, 2000.

MONDELLI, José et al. **Dentística Operatória**. 4ª ed. São Paulo: Sarvier. 1988.

NEVILLE, Brad W. et al. **Patología Oral e Maxilofacial**. 1ª ed . Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.

NUNES, Luiz de Jesus et al. **Oclusão, Enceramento e Escultura Dental**. 1ª ed. São Paulo: Editora Pancast. 1997.

PANELLA, Jurandy. **Radiologia Odontológica e Imaginologia**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 2006.

PEGORARO, Luiz Fernando et al. **Prótese Fixa**. 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas. 2002.

PETERSON, Larry J. et al. **Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.

PEREIRA A C. et al. **Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde**. 1ª ed. Porto Alegre: Artmes, 2003.

TURANO, José Ceratti; Turano Luiz Martins. **Fundamentos de Prótese Total**. 7ª ed. São Paulo: Editora Santos: 2004.

## **EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Microinformática:** Conceitos básicos. Modalidades de processamento. Hardware, tipos, características, componentes, siglas e funções, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, operação de microcomputadores, sistemas operacionais. Dispositivos de entrada, de saída e de entrada/saída de dados. Software básico e aplicativo. Backup. Ambientes **Windows XP/Vista/7** e **Linux** – conceitos, características, comandos, atalhos de teclado e emprego de recursos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Noções básicas sobre Sistemas de Informação. Conhecimentos sobre o **MSoftware 2003Br/2007Br (Word, Excel e Powerpoint)** e **BrOffice.org 3.1 (Writer, Calc e Impress)** - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Internet:** conceitos, modalidades, técnicas de acesso, browsers, navegação, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, **Outlook Express, Thunderbird e WebMail**, uso de software e emprego de recursos. **Proteção e Segurança.** Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção.

### **Sugestões Bibliográficas:**

CANTALICE, Wagner. *Manual do Usuário*, Brasport, 2006.

COSTA, Renato da. *Informática para Concursos: guia prático*, Érica, 2006.

DIGERATI. *202 Dicas: Excel, Access, Word, Powerpoint*, Digerati, 2006.

MANZANO, João Carlos N. G., MANZANO, André Luiz N. G. *Estudo dirigido de Microsoft Windows XP*. 7ª ed., Érica, 2007.

MUELLER, John Paul. *Aprenda Microsoft Windows XP em 21 dias*, Makron Books, 2003.

VELLOSO, F. C. *Introdução à Informática – Conceitos*, 7ª edição, Campus, 2003

SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português, Nobel, 2003.  
STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador, Bookman, 2006.  
Manuais técnicos e help/ajuda do software.

## **EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Redação própria de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Relatórios. Redação Oficial – Correspondência e Atos Oficiais, Modelos Oficiais, Ofícios e Requerimentos. Pronomes de tratamento. Abreviaturas, siglas e símbolos. Mensagens eletrônicas. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Documentação e Arquivo. Organização funcional do espaço de trabalho: rotinas de documentos. Elaboração de atas e relatórios. Ética Profissional.

Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública: Capítulo I - Das Disposições Gerais: Artigos 1º ao 16; Capítulo II - Da Licitação: Artigos: 20 ao 24; Do Procedimento e Julgamento: Artigo: 38 ao 40.

Noções de Estatística: Conceito. Amostras. Apresentação de dados: tabelas e gráficos. Probabilidade.

### ***Sugestões Bibliográficas:***

LEI FEDERAL nº 8.666, de 21 de junho de 1993: Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – aprovado pelo Decreto Estadual nº 28.169 de 20 de abril de 2001.

MEDEIROS, J. Bosco e HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária – 9 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

MEDEIROS, J. Bosco. Correspondência – Técnicas de Comunicação Criativa. 18 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006

VIEIRA, Sonia. Princípios de Estatística. São Paulo: Pioneira, 1999. (Capítulos 1, 2 e 6)

## ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA COMUNIDADE

### ANEXO VI - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS

#### EMPREGOS PÚBLICOS: MÉDICO, ENFERMEIRO, CIRURGIÃO-DENTISTA E FARMACÊUTICO

##### 1. Formação acadêmica:

- 1.1. Residência em Saúde da Família (Medicina de Família e Comunidade; Medicina Geral e Comunitária; Multiprofissional Saúde da Família)
- 1.2. Residência em saúde da Família em curso
- 1.3. Especialização em Saúde da Família (mínimo de 360 horas)
- 1.4. Outras especializações afins na saúde (Saúde Coletiva, Saúde Pública, etc)
- 1.5. Cursos de aperfeiçoamento e habilitação (mínimo de 80 horas)
- 1.6. Cursos de atualização (com um mínimo de 08 horas)
- 1.7. Doutorado em área de saúde pública
- 1.8. Mestrado em área de saúde pública
- 1.9. Doutorado em outra área saúde
- 1.10. Mestrado em outra área saúde

##### 2. Atividade profissional:

- 2.1. Atuação em equipes Saúde da Família
- 2.2. Atuação em equipe da Atenção Básica Tradicional
- 2.3. Atuação em gestão da atenção básica ou gerenciamento de unidade básica de saúde
- 2.4. Prática ambulatorial (que não dos itens 2.1 a 2.3)
- 2.5. Atuação em outras áreas da saúde (que não dos itens 2.1 a 2.4)
- 2.6. Supervisão ou docência em serviço (PET Saúde, professor substituto, preceptoria acadêmica, etc)
- 2.7. Orientação de trabalhos científicos:

-monografias de especialização

-trabalho de conclusão de curso de graduação

##### 3. Outras atividades:

- 3.1. Autoria ou co-autoria de:

a- livros e capítulo de livro

b- Manuais técnicos

c- trabalhos publicados em periódicos Qualis nacional/internacional

d- trabalhos apresentados em eventos internacionais

e- trabalhos apresentados em eventos nacionais

### 3.2. Participação em projeto de pesquisa

a- Bolsa de Iniciação científica

b- Participação em projeto de pesquisa

## **EMPREGOS PÚBLICOS: TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL E TÉCNICO EM FARMÁCIA**

### **1. Formação técnica:**

1.1. Especialização técnica em saúde

1.2. Outras especializações(exceto saúde)

1.3. Cursos de aperfeiçoamento e habilitação (mínimo de 80 horas)

1.4. Cursos de atualização (com um mínimo de 08 horas)

### **2. Atividade profissional:**

2.1. Atuação em equipes Saúde da Família (na mesma função da que está se candidatando)

2.2. Atuação em equipes Saúde da Família (em outra função diferente da que está se candidatando)

2.3. Atuação em equipe da Atenção Básica Tradicional

2.4 Atuação em gestão da atenção básica ou gerenciamento de unidade básica de saúde

2.5 Atuação em outras áreas da saúde (que não dos itens 2.1 a 2.3)

### **3. Outras atividades:**

3.1. Experiência com trabalho comunitário (mínimo de 1 ano comprovadamente)

## **EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **1. Formação técnica**

1.1. Cursos de aperfeiçoamento e habilitação em administração ou informática (mínimo de 80 horas)

1.2. Outros cursos de aperfeiçoamento e habilitação (mínimo de 80 horas)

1.3. Cursos de atualização (com um mínimo de 08 horas)

1.4. Cursos de informática (com um mínimo de 08 horas)

### **2. Atividade profissional**

2.1. Experiência em função de administração

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA COMUNIDADE**

**ANEXO VII - Modelo de Formulário para Entrega de Títulos**  
(deverá ser colado no envelope com os títulos)

**NÍVEL SUPERIOR**

**EMPREGOS PÚBLICOS: MÉDICO, ENFERMEIRO, CIRURGIÃO-DENTISTA E FARMACÊUTICO**

Nome:		Inscrição:	
Endereço:			
Bairro:		Telefone:	
Município		Estado:	Cep:
Emprego:	Nº de folhas entregues:		Rubrica do candidato:
Responsável CEPERJ: (Rubrica/Matrícula)			

Observações: Os documentos devidamente autenticados, deverão ser entregues em envelope identificado e em tamanho ofício

---

**Reservado à CEPERJ**

<b>ITEM 1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>										
1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	1.5.	1.6.	1.7.	1.8.	1.9.	1.10.	Total

<b>ITEM 2 - ATIVIDADE PROFISSIONAL</b>							
2.1.	2.2.	2.3.	2.4.	2.5.	2.6.	2.7.	Total

<b>ITEM 3 – OUTRAS ATIVIDADES</b>							
3.1.					3.2.		Total
A	B	C	D	E	A	B	

<b>TOTAL GERAL</b> <b>Currículo</b>	
--	--

**Avaliador:----- Revisor:.....**

**ANEXO VII - Modelo de Formulário para Entrega de Títulos**  
(deverá ser colado no envelope com os títulos)

**NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

**EMPREGOS PÚBLICOS: Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico de Saúde Bucal e Técnico em Farmácia**

Nome:		Inscrição:	
Endereço:			
Bairro:		Telefone:	
Município		Estado:	Cep:
Emprego:	Nº de folhas entregues:	Rubrica do candidato:	
Responsável CEPERJ: (Rubrica/Matrícula)			

Observações: Os documentos devidamente autenticados, deverão ser entregues em envelope identificado e em tamanho ofício

---

**Reservado à CEPERJ**

<b>ITEM 1 – FORMAÇÃO TÉCNICA</b>				
<b>1.1.</b>	<b>1.2.</b>	<b>1.3.</b>	<b>1.4.</b>	<b>TOTAL</b>

<b>ITEM 2 – ATIVIDADE PROFISSIONAL</b>					
<b>2.1.</b>	<b>2.2.</b>	<b>2.3.</b>	<b>2.4.</b>	<b>2.5.</b>	<b>TOTAL</b>

<b>ITEM 3 – OUTRAS ATIVIDADES</b>	
<b>3.1</b>	<b>TOTAL</b>

<b>TOTAL GERAL</b> <b>Currículo</b>	
--	--

**AVALIADOR:..... REVISOR:.....**

**ANEXO VII - Modelo de Formulário para Entrega de Títulos**  
(deverá ser colado no envelope com os títulos)

**NÍVEL MÉDIO**

**EMPREGOS PÚBLICOS: Auxiliar Administrativo**

Nome:		Inscrição:	
Endereço:			
Bairro:		Telefone:	
Município		Estado:	Cep:
Emprego:	Nº de folhas entregues:		Rubrica do candidato:
Responsável CEPERJ: (Rubrica/Matrícula)			

Observações: Os documentos devidamente autenticados, deverão ser entregues em envelope identificado e em tamanho ofício

---

**Reservado à CEPERJ**

<b>ITEM 1 – FORMAÇÃO TÉCNICA</b>				
<b>1.1.</b>	<b>1.2.</b>	<b>1.3.</b>	<b>1.4.</b>	<b>TOTAL</b>

<b>ITEM 2 – ATIVIDADE PROFISSIONAL</b>	
<b>2.1</b>	<b>TOTAL</b>

<b>TOTAL GERAL</b> <b>Currículo</b>	
--	--

**AVALIADOR:..... REVISOR:.....**