



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013 – PMVS**

A Prefeitura Municipal de Varre-Sai – RJ divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS**, de caráter eliminatório e classificatório, para contratação de profissionais para 73 (setenta e três) vagas existentes no quadro da Prefeitura Municipal de Varre-Sai, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal e na Lei nº. 521 de 19 de junho de 2009, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** – A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigida para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de março de 2013 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.

**1.2** - O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO será coordenado pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público**, instituída pelo Prefeito Municipal de Varre-Sai por meio da Portaria nº 229 de 16 de abril de 2013, sob assessoria técnica especializada da empresa **GUALIMP – Assessoria e Consultoria Ltda**, observadas as seguintes condições:

**1.2.1** - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do Processo Seletivo Público.

**1.2.2** - Compete ao Prefeito Municipal de Varre-Sai – RJ, a homologação do resultado final do Processo Seletivo Público, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Processo Seletivo Público, dentro de dez dias contados da apresentação do Relatório Final.

**1.3** - O Edital contendo todas as regras do referido Processo Seletivo Público, na íntegra, está publicado nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br), onde poderá ser baixado GRATUITAMENTE pela população em geral.

**1.4** - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).



## 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período entre **0 horas do dia 13 de junho de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 21 de junho de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br), e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.3 - Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

### 2.3.1 – Os valores das taxas serão:

**TAXA** - R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Superior;  
R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de Nível Técnico;  
R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de Nível Médio;  
R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de Nível Fundamental Completo;  
R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos de Nível Alfabetizado.

2.3.2 – A taxa deverá ser recolhida observados os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período especificado no item 2.1.

2.3.3 – O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto no item 2.10.

2.3.4 - Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.

2.5 - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6 – Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e após confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **Cartão de Inscrição observado o item 5**.

2.7 – Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o



Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

**2.8** – A Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda e a Prefeitura Municipal de Varre-Sai, não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.

**2.9** – Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

**2.10** – O encerramento das inscrições se dará no dia 21 de junho de 2013 às 23:59:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) horário de Brasília, no endereço eletrônico [www.qualimp.com.br](http://www.qualimp.com.br), sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 24 de junho de 2013, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.

**2.11** - Os conteúdos a serem estudados são os constantes no ANEXO II.

**2.11.1** – As atribuições dos cargos são as constantes no ANEXO III.

**2.12** – O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado do cronograma de provas conforme ANEXO IV, mas a Prefeitura Municipal de Varre-Sai e a empresa Gualimp Assessoria e Consultoria Ltda não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.

**2.12.1** - O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os Cartões Respostas preenchidos anulados.

**2.13** - Caso o candidato faça uma prova em cada turno, e seja aprovado em dois cargos, o candidato deverá, no ato da contratação, assinar Termo de Renúncia, manifestando a sua renúncia a um dos cargos, respeitada a exceção do Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.

#### **2.14 - DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**2.14.1** - Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Público ora divulgado, APENAS PARA 01 (UM) CARGO, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:

- a) Estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e



b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007;

**2.14.1.1** – O candidato poderá solicitar isenção de taxa para apenas **01(um) cargo**, sob pena de ter todas suas solicitações **indeferidas**.

**2.14.2** – O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.14.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 13 e 14 de junho de 2013** no endereço eletrônico [www.qualimp.com.br](http://www.qualimp.com.br), por meio do aplicativo de inscrição, no qual indicará o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.

**2.14.2.1** - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Gualimp – Assessoria e Consultoria a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.

**2.14.3** - Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**2.15** - A Gualimp consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a).

**2.16** – O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita a análise e deferimento nos termos do presente edital.

**2.17** - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção, sob as penas da lei, cabendo à Gualimp – Assessoria e Consultoria a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.

**2.18** - Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**2.19** - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico.

**2.20** - Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda., observadas as exigências do presente edital.



**2.21** - O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no **dia 17 de junho de 2013**, pela internet, nos endereços eletrônicos [www.qualimp.com.br](http://www.qualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).

**2.22** - O candidato disporá, unicamente, de 01(UM) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.qualimp.com.br](http://www.qualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até as 23h59min do dia **18 de junho de 2013**, considerando-se o horário de Brasília.

**2.23** - Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:

a) Processar sua inscrição no endereço eletrônico [www.qualimp.com.br](http://www.qualimp.com.br), no período de **18 a 21 de junho de 2013**, e efetuar o pagamento, por meio de Boleto Bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.

**2.24** - O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o Requerimento de Inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no Processo Seletivo Público.

### 3 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

**3.1** – O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Processo Seletivo:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no endereço eletrônico [www.qualimp.com.br](http://www.qualimp.com.br);
- IV. Ter, na data da contratação, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC.

**3.1.1** – Para os candidatos ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde - PSF**, ainda são exigidos os seguintes requisitos:

- a) ter condições físicas para realização das atividades pertinentes à função;
- b) residir na área de abrangência para a qual optar por concorrer, desde a data da publicação do edital (art. 6º, I, Lei 11.350/2006), **COMPROVANDO** mediante apresentação de cópia do **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA** que prove residência na área da comunidade em que desejar atuar (conta pública de água, luz ou telefone) ou através de declaração de residência que conste endereço completo **conforme Anexo V devidamente firmada em cartório**.



**b.1** - Caso o titular da conta não seja o candidato, este deverá comprovar sua dependência do titular como por exemplo, esposa(o), filho(a) apresentando documentação que comprove tal condição.

**b.2** - Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Processo Seletivo Público.

**c)** Os candidatos que optarem a concorrer para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde – PSF**, deverá PROTOCOLAR na Sede da Prefeitura Municipal de Varre-Sai, sito Praça Pe. Abaeté Cordeiro, nº 16, Centro, Varre-Sai, Estado do Rio de Janeiro, o **comprovante de residência** conforme descrito no **item 3.1.1 “b”**, nos dias úteis, no horário de 11h às 17h, **no período de 13 a 21 de junho de 2013, em envelope lacrado**, com menção em destaque, **“INSCRIÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF”**, **sob pena de terem sua inscrição indeferida.**

**d)** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer para ao cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF será divulgada no endereço eletrônico [www.qualimp.com.br](http://www.qualimp.com.br), na data provável de **28 de junho de 2013**.

#### 4 – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**4.1** - Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observado o item 4.2**, para os candidatos portadores de Necessidades Especiais, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

**4.2** – Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado (igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.2.1** - Os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) serão convocados para posse de acordo com o relatório específico de aprovados em ordem decrescente, conforme vagas existentes para cada cargo demonstradas no quadro abaixo:

CÓD. DO CARGO	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADA PARA – PNE
12	Auxiliar de Enfermagem – Plantonista	07	01
19	Técnico em Enfermagem - Plantonista	08	01
27	Médico - Plantonista	07	01



**4.3** - Consideram-se pessoas portadoras Necessidades Especiais (PNE) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

**a) deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

**b) deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.

**c) deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

**d) deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

**e) deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**4.4** – O Candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recursos em favor de sua situação.

**4.5** – Os candidatos portadores de deficiência compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de “**deficiente**” deverão enviar via SEDEX para sede da empresa, em até 01 (UM) dia útil após a data de encerramento das inscrições, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original expedido no prazo máximo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.



**4.6** - Caso o candidato não envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

**4.6.1** - A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), na data provável de **28 de junho de 2013**.

**4.6.2** - O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.7** – Caso sejam necessárias condições especiais para o candidato submeter-se à realização das provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito **no ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.

**4.7.1** - O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.

**4.7.2** – Os portadores de deficiência visual poderão optar em prestar provas mediante auxílio de um leitorista devidamente credenciado pela empresa realizadora do Processo Seletivo ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.7.

**4.7.2.1** - No caso do leitorista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitorista.

**4.7.2.2** – Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leitorista ao candidato portador de deficiência visual, exceto durante a realização das provas.

**4.7.3** - A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), na data provável de **28 de junho de 2013**.

**4.7.4** - O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.7.5** - A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.





**4.8** - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos observado o item 4.7.

**4.9** - Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Processo Seletivo Público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.

**4.10** - A publicação do resultado final do Processo Seletivo para os cargos constantes do item 4.2, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

**4.11** - A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pelo município terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Processo Seletivo.

**4.12** - Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

## 5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO:

**5.1** - O Cartão de Inscrição é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que estarão à disposição no endereço eletrônico: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir de **03 de julho de 2013**.

**5.1.1** – Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar o **Documento de Identidade** original, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.

**5.1.2** – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho;



carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**5.1.3** - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**5.1.4** - Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**5.1.5** - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

**5.1.6** - 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

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

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

**5.2** - É obrigação do candidato, conferir no Cartão de Inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda para a devida correção, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí– ES – CEP 29.560-000 - Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 8809-0291, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

**5.3** - **As reclamações referentes ao CARTÃO DE INSCRIÇÃO serão aceitas até as 17 horas do dia 05 de julho de 2013, via email e pelos telefones (28) 3553-0291 (28) 8809-0291.**

## 6. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

**6.1** – O Processo Seletivo Público será realizado em **01 (uma) única etapa**, constituída de prova objetiva de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos.



## 7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 - O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, conforme descrito no ANEXO I, com 05 (cinco) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão resposta que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.

7.2 - As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no ANEXO I.

7.3 - Os conteúdos a serem estudados, são os constantes no ANEXO II.

7.4 - O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 100 (cem) pontos, conforme descrito no ANEXO I.

7.4.1 - Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO) dos pontos do conjunto de prova objetiva**.

7.5 – A Média das Provas Objetivas será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

*Onde*

*SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;*

*P = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.*

## 8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

8.1 – As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no município de Varre-Sai – RJ, **com data PREVISTA para 07 de julho 2013**, observado o cronograma de realização das provas, conforme ANEXO IV, com duração de 02 (duas) horas para a realização das provas em cada turno.

8.1.1 – A aplicação das provas, no município de Varre-Sai – RJ, dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.1.2 – Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Varre-Sai – RJ, a Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda, se reserva o direito de realizá-las em outra data ou até mesmo aos sábados ou em outros municípios da região.

8.1.3 – **O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA, SERÁ DEFINITIVAMENTE APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO**, devendo o concorrente fazer-se presente no local, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do início das provas, munidos de caneta esferográfica de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão resposta, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade,



conforme item 5.1.1, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

**8.2 - Após o fechamento dos portões, observado o horário constante do cartão de inscrição, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.**

**8.3 - Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Público:**

- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
- f) Não será permitido portar ou utilizar aparelho telefônico e celular;
- g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;
- h) A Gualimp recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

**8.3.1 - A Gualimp não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.**

**8.3.2 - Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que:**

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Portar alguns dos equipamentos descritos no item 8.3;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;



- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo Público;
- n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo Público, na verificação de denúncias;
- o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.

**8.4** - O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão Resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato.

**8.4.1** - Fica o candidato ciente que não serão atribuídos pontos às questões assinaladas no Cartão-Resposta que apresentarem rasuras ou emendas, preenchidas por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**8.4.2** - O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**8.5** - Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Aplicador de Sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **Cartão Resposta devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão resposta ANULADO**.

**8.5.1** - O candidato que descumprir o disposto no item 8.5 será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala de aplicação onde o mesmo prestou o Processo Seletivo Público.

**8.5.2** – A relação dos cartões resposta anulados serão divulgados através de edital juntamente com o resultado preliminar.

**8.6** - Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Público.



- 8.7 - Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 8.8 - O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 60 (sessenta) minutos do início da mesma.**
- 8.9 - O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 8.10 – Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no Cartão de Inscrição.
- 8.11 – O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do Processo Seletivo Público.
- 8.12 – O candidato ao terminar sua prova deverá entregar ao aplicador somente o Cartão-Resposta que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas.**
- 8.13 - A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 8.14 - A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá solicitar atendimento especial no ato do preenchimento de sua inscrição, e ainda no dia da realização das provas necessitará levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 8.14.1 – A Gualimp não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 8.15 – É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova(s) e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Processo Seletivo Público. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 8.16 – Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 8.17 - Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo Público, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o Processo Seletivo Público.



**8.18** – O candidato não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no Cartão de Inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo Público.

**8.19** – Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido no item 4.2, ficarão sujeitos as normas gerais do Processo Seletivo Público.

**8.20** - Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.

**8.21** – As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova(s).

## 9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

**9.1** – A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).

**9.1.1** - Os candidatos inscritos serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, de acordo com a **Média das Provas Objetivas** conforme item **7.4 e 7.5** do presente edital.

**9.2** - Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- a) tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior pontuação na prova específica;
- c) maior pontuação na prova de português;
- d) maior pontuação na prova de matemática;
- e) persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso.

**9.3** - Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

**9.4** - A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva e ou resultados preliminares.

## 10 - DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

**10.1** - O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, que será feita às 16h30min do dia **07 de JULHO de 2013**, nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br), poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que



ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis após sua divulgação, ou seja, nos dias **08 e 09 de JULHO de 2013**.

**10.1.1** - Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.qualimp.com.br](http://www.qualimp.com.br), a partir das 0h00min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 10.1.

**10.1.2** – As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no endereço eletrônico [www.qualimp.com.br](http://www.qualimp.com.br), devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.

**10.2** - O prazo máximo para apresentação de recurso **DE QUALQUER DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** é de 02 (dois) dias úteis dados da publicação do edital que lhe disser respeito, observado as mesmas condições expressa nos itens 10.1.1 e 10.1.2.

**10.3** - Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 10.1.1 e 10.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.

**10.4** - Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, email, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 10.1.1**.

**10.5** - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

**10.6** - Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

**10.7** - A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

**10.8** – Se a análise e julgamento dos recursos resultarem em anulação de item integrante de prova, ou mudança do gabarito preliminar divulgado, a pontuação correspondente a esses itens será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**10.9** – Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do Processo Seletivo Público serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.qualimp.com.br](http://www.qualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br), não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 11 – DO REGIME JURÍDICO

**11.1** - O Regime Jurídico, no qual serão investidos os candidatos aprovados e contratados, será definido em contrato administrativo, no regime administrativo especial.





## 12 – REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

**12.1** - A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado.

**12.2** - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- f) Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- g) Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.

**12.3** - O candidato deverá entregar no ato da contratação, uma foto 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
- e) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- f) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h) Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- i) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
- j) Comprovante de endereço;
- k) Certidão Negativa Criminal;
- l) Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
- m) Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho designado pelo município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários a expedição do laudo, correrão por conta do candidato;



- n) Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
- o) Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.

**12.3.1** - Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (**acúmulo de cargo**), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.

**12.4** - A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

**13.1** – A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.

**13.2** - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.qualimp.com.br](http://www.qualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).

**13.3** – Será de inteira responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo Público o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a Gualimp - Assessoria e Consultoria Ltda, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.

**13.4** - Caberá a Prefeito Municipal de Varre-Sai a homologação do resultado deste Processo Seletivo Público apresentado pela Comissão de Processo Seletivo Público, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.

**13.5** - O prazo de validade deste Processo Seletivo Público é de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.

**13.6** – As vagas discriminadas neste **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, “Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000”.

**13.7 – A Prefeitura Municipal de Varre-Sai e a Gualimp - Assessoria e Consultoria Ltda, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).**

**13.8 - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.**

**13.9 - O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Varre-Sai, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.**

**13.10 – Todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Público serão publicadas por meio dos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).**

**13.11 - Os casos omissos do presente Edital e da lei Orgânica do Município serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Público, mediante requerimento ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Varre-Sai.**

Varre-Sai – RJ, 13 de junho de 2013.

**Everardo Oliveira Ferreira**  
Prefeito Municipal

**Sidney José da Rocha Ramos**  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Público

**Antônio José Gonçalves de Siqueira**  
Administrador – CRA/ ES N° 7228



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PMVS Nº 001/2013**

**ANEXO I**

**FUNÇÃO, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS.**

**CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CÓD. DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RELAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
01	Servente	Alfabetizado	01	678,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
02	Servente Plantonista	Alfabetizado	06	678,00	Plantão 12X36h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
03	Copeira Plantonista	Alfabetizado	02	678,00	Plantão 12X36h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
04	Costureira	Alfabetizado	01	678,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
05	Sepultador	Alfabetizado	02	712,33	30 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
06	Cozinheira Plantonista	Alfabetizado	02	678,00	Plantão 12X36h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
07	Lavadeira Plantonista	Alfabetizado	02	678,00	Plantão 12X36h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



08	Motorista Plantonista	Alfabetizado + CNH categoria "E"	03	1.189,08	Plantão 24x76h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
09	Agente Comunitário de Saúde – PSF * <b>Área II</b>	Ensino Fundamental Completo + Concluir com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme inciso II do artigo 6º da lei 11.350/2006. Residir na área de atuação da equipe do PSF, desde a data da publicação do edital;	01	950,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
10	Agente Comunitário de Saúde – PSF * <b>Área III</b>	Ensino Fundamental Completo + Concluir com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme inciso II do artigo 6º da lei 11.350/2006. Residir na área de atuação da equipe do PSF, desde a data da publicação do edital;	03	950,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
11	Auxiliar de Enfermagem - PSF	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem, Registro no COREN.	02	788,34	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
12	Auxiliar de Enfermagem – Plantonista	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem, Registro no COREN.	07	709,89	Plantão 12X24h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
13	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Farmácia.	01	822,00	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
14	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar em Higiene Dental ou Auxiliar em Saúde Bucal com Registro no respectivo conselho de Classe.	03	788,34	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



15	Recepcionista Plantonista	Ensino Médio Completo	04	678,00	Plantão 12X36h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
16	Secretário (a)	Ensino Médio Completo	01	697,37	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
17	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Higiene Dental ou Técnico em Saúde Bucal com Registro no Respeetivo Conselho de Classe.	01	957,17	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
18	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade com Registro no Respeetivo Conselho de Classe.	01	779,64	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
19	Técnico em Enfermagem Plantonista	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem com Registro no Respeetivo Conselho de Classe.	08	711,89	Plantão 12X36h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
20	Enfermeiro Plantonista	Curso de Nível Superior em Enfermagem. Registro no respectivo Conselho de Classe	05	1.776,13	Plantão 24x76h	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
21	Enfermeiro - PSF	Curso de Nível Superior em Enfermagem. Registro no respectivo Conselho de Classe	01	1994,12	40 horas	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
22	Enfermeiro	Curso de Nível Superior em Enfermagem. Registro no respectivo Conselho de Classe	01	1.776,13	30 horas	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
23	Farmacêutico	Curso de Nível Superior em Farmácia. Registro no respectivo Conselho de Classe	01	1.776,13	30 horas	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



24	Médico Anestesiista	Curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério de Educação, com Registro no Conselho competente. Especialização na área.	01	1.776,13	20 horas	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
25	Médico Obstetra	Curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério de Educação, com Registro no Conselho competente. Especialização na área.	01	1.776,13	20 horas	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
26	Médico do Trabalho	Curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério de Educação, com Registro no Conselho competente. Especialização na área.	01	1.776,13	20 horas	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
27	Médico Pediatra	Curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério de Educação, com Registro no Conselho competente. Especialização na área.	01	1.776,13	20 horas	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
28	Médico Plantonista	Certificado de conclusão de curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério de Educação. Registro no Conselho competente.	07	1.776,13	Plantão 24x76h	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos
29	Médico Saúde da Família – PSF	Curso superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério de Educação, com Registro no Conselho competente.	03	3.988,25	40 horas	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Específicos	05 05 10	2,5 2,5 5,0	100 pontos

**\*ÁREA II - JACUTINGA, PACIÊNCIA, CAPOEIRÃO, DENDÊ, BOA SORTE DOS CAPÁCIOS, MUNDO NOVO, JOÃO SAID, RECANTO ECOLÓGICO, ARATACA, SANTA CRUZ I, PIROZZI E MARIA VARGAS.**

**\*ÁREA III – CENTRO, IBC, NOSSA SENHORA APARECIDA, PARQUE CONFIANÇA, SANTA LÚCIA, SANTA TEREZINHA E SANTO ANTÔNIO**



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - PMVS Nº 001/2013**

**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO**

**CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA**

**COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO, CONFORME ANEXO I.**

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau. Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Ortografia.

**Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. LEITE, Márcia das Dores; BASSI, Cristina Mantovani. Ler: Leitura, escrita e reflexão. São Paulo: FTD, 2008. SOUZA, Cássia Garcia; MAZZIO, Lúcia Perez. De olho no futuro: língua portuguesa. São Paulo: Quiteto Editorial, 2008. Outros livros didáticos de português até a 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental.

**Atenção:**

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

**CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA**

**COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO, CONFORME ANEXO I.**

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa. Sentenças Matemáticas. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Numeração Decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e Antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números Decimais e Porcentagem.

**Sugestões Bibliográficas:** MACHADO, N. J. Lógica? É lógico!. São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000.





**IMENES, L. M. e LELLIS. BONJORNO**, José Roberto e **AZENHA**, Regina - Matemática Pode Contar Comigo, novo: de 1º a 4º séries - São Paulo: Editora FTD (Coleção Matemática pode contar comigo) Coleção "Pode Contar Comigo". Outros livros didáticos de português até a 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental.

**Atenção:**

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SERVENTE e SERVENTE PLANTONISTA 12 x 36h**

Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo hospitalar. Produtos de limpeza e higienização: Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo, aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: COPEIRA PLANTONISTA 12 x 36h**

Procedimentos de limpeza, lavagem, higienização de ambientes, utensílios e equipamentos de cozinha. Conhecimento e uso de produtos de limpeza. Hábitos de higiene na manipulação de alimentos. Prevenção de doenças e higiene pessoal. Cuidados com aparência, limpeza e organização pessoal. Controle de estoque e materiais de consumo. Segurança pessoal e do trabalho na operação de equipamentos de cozinha. Regras de etiqueta e cortesia no atendimento a pessoas e equipes. Preparação de sucos, chás e café. Organização do ambiente de trabalho.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes a matéria indicada para cada cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: COSTUREIRA**

Preparação e estrutura dos tecidos. Sobre o Risco e o Corte. Relação de Tecido, Agulha, Linha e Ponto. A utilização e conservação de material de consumo; Máquinas de costura: Material - Medidas - Corte - Moldes - Técnicas de Costuras à Máquina. Acabamentos sem e com utilização de Aviamentos. Execução de Pontos, Bainhas, Pespontos e Casas para Botões.



**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes a matéria indicada para cada cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SEPULTADOR**

Noções de higiene; Ferramentas utilizadas; Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho; Tipos de sepulturas; A exumação; O enterro; Edificações; Funções; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Uso de EPIs; Prevenção de Acidentes; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: COZINHEIRA PLANTONISTA 12 x36h**

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Etapa da produção de refeições; Recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho e higiene dos alimentos; Segurança no trabalho e equipamentos de proteção Individual (EPIs).

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes a matéria indicada para cada cargo.

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: LAVADEIRA PLANTONISTA 12 x 36h**

Lavagem manual; Lavagem em máquina; Quantidades normais de: sabão em pó, amaciantes, etc...; Os produtos químicos usados na lavagem de roupas; Procedimento diante de tipos diversos de roupas colocadas para lavagem; Técnicas de passar roupas; Prática de lavar e passar roupas; Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes a matéria indicada para cada cargo.

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MOTORISTA PLANTONISTA 24 x76h**

Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volumes I e II. Manuais e Apostilas Sobre o Novo Código de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito Brasileiro. Educação no Trânsito - A Nova Legislação - Edição 2002. Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:**

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL**

**COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONFORME ANEXO**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.



**Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. Livros didáticos de português até a 8ª série.

**Atenção:**

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples e compostos.

**Sugestões Bibliográficas:** MACHADO, N. J. Lógica? É lógico!. São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS, M. Matemática. 5ª a 8ª séries. Editora Scipione: São Paulo, 1999. Livros didáticos de matemática de 6º ao 9º série do EF.

**Atenção:**

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ÁREA II e ÁREA III

Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS Princípios do Sistema Único de Saúde – SUS. Saúde pública e saneamento básico. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento das famílias), o diagnóstico comunitário, Territorialização (área e microárea). Endemias e epidemias. Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental). Noções básicas das seguintes endemias: Dengue; Esquistossomose; Leishmaniose; Leptospirose; Prevenção primária das endemias citadas. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. A participação do agente comunitário de saúde a grupos específicos. Formas de aprender e ensinar em educação popular Cultura popular e sua relação com processos educativos. Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Noções



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



básicas da lei nº 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente. Noções básicas da lei no 10.741/2003– Estatuto do Idoso. Lei 11.350/2006 que Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Sugestões Bibliográficas:** Constituição Federal 1988 (Título VII: da ordem social, capítulo II da seguridade social, seção da saúde). Lei nº8080, de 19/9/1990. Lei Orgânica do SUS. Lei 8.142, de 28/12/1990 de participação da comunidade na gestão do SUS. Ministério da Saúde/Secretaria de Assistência à Saúde, Brasília 1999. Manual para a organização da atenção Básica ( Ministério da Saúde, Portaria 1886/1997 – Atribuições dos agentes comunitários de saúde. Portaria nº 648/GM, de 28 de março de 2006. Portaria nº44/GM, de 03/01/2002. Lei nº 11.350/2006. Constituição Federal/88 – Da Saúde – arts. 196 a 200; Manual de normas técnicas “Instruções para pessoal de combate ao vetor”. Brasília. Abril 2001, 3º edição, revista. Fundação Nacional de Saúde. FUNASA. Manuais do Ministério da Saúde sobre a ação de combate às endemias: Dengue, Leishmaniose, Leptospirose, Esquistossomose e outros.

**Atenção:**

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE**

**COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO, CONFORME ANEXO I.**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílaba. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Ática. **FERREIRA**, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. **GIACOMOZZI**, Giglio, et alii, Estudos de Gramática, Ed. FTD. **PASQUALE & ULISSES**, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. **TERRA**, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:**

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples e compostos.

**Sugestões Bibliográficas:** **MACHADO**, N. J. Lógica? É lógico!. São Paulo: Scipione, 2000. **STIENECKER**, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. **IMENES, L. M. e LELLIS**, M. Matemática. 5ª a 8ª séries. Editora Scipione: São Paulo, 1999. Livros didáticos de matemática de 6º ao 9º série do EF.

**Atenção:**

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF e AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PLANTONISTA

Ética e legislação profissional. Noções básicas de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica medico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Doenças infecto parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: Sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia, e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino, e mama, planejamento familiar. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/ MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006).

**Sugestões Bibliográficas:** MARTINS, M.A. Manual de infecção hospitalar. 2º ed. Rio de Janeiro. Medsi. 2001. DU GAS. B.W. Enfermagem prática. 4ºed. Rio de Janeiro. Guanabara: 1988. CHAUD. M. N. et al. O cotidiano da prática de enfermagem pediátrica. São Paulo. Atheneu. 1999. ZIEGEL, E.E. CRANLEY, M.S. Enfermagem obstétrica. 8º ed. Rio de Janeiro. Guanabara. 1985. BRUNNER, L.S.; SUDDARTH, D.S. Tratado de enfermagem médico-cirúrgica. 9ºed. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan. 2002. V 1, 2, 3 e 4. PHILLIPS, L.D. Manual de terapia intravenosa. 2ºed Porto Alegre. Artmed. 2001. 551p. BORGES. E.L. Feridas como tratar. Belo Horizonte. COOPMED. 2001. 130p. BONASSA, E.M.A. Enfermagem em terapia oncológica. 3ºed. São Paulo. Atheneu. COFEN. (Conselho Federal de Enfermagem), Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Rio de Janeiro, 1993. ZIEGEL, E.E.; GRANLEY M.G. Enfermagem Obstétrica. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1985. 696p. Portaria GM 399/2006

**Atenção:**

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Noções de administração hospitalar. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Noções de estoque de medicamentos. Noções de farmacotécnica. Noções básicas de farmacologia. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Segurança no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestão Bibliográfica:** Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Manual de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/servicos/audes/manuais/manual\\_gerenciamento\\_residuos.pdf](http://www.anvisa.gov.br/servicos/audes/manuais/manual_gerenciamento_residuos.pdf). DE LUCIA, Roberto, OLIVEIRA-FILHO, Ricardo Martins. Farmacologia integrada. 2. ed. Rio de Janeiro: Revinter, 2004. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Portaria 344/1998. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/legis/portarias/344\\_98.htm](http://www.anvisa.gov.br/legis/portarias/344_98.htm) e outras publicações ou livros pertinentes aos conteúdos.

**Atenção:**

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Esterilização e desinfecção. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação. Flúor: composição e aplicação Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Questões inerentes às atribuições do cargo. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Sugestão Bibliográfica:** Controle de Infecções e a Prática Odontológica em Tempos de Aids: manual de condutas. Brasília: Ministério da Saúde, 2000. FERNANDES, A. T. Controle de infecção e suas interfaces na área da saúde. São Paulo: Atheneu, 2000. GUIMARÃES JR. Biossegurança e Controle de Infecção Cruzada em Consultórios. Odontológicos. 1ª Edição São Paulo: Editora Santos, 2001. LOBAS, C.F.S. et al. THD e ACD Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário: 2ª Edição. São Paulo, Ed. Santos.2002. 438p. · Resolução CFO-085/2009. RIBEIRO, A. I. Atendente de Consultório Dentário. 2ª. Edição. Ed. Maio. 2002. SANTOS, W. N; COIMBRA, J. L. Auxiliar de Consultório Dentário. São Paulo; Rubio. 2005.

#### Atenção:

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: RECEPCIONISTA PLANTONISTA – 12x36h

Qualidade no atendimento ao público interno e externo interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas – classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Redação oficial. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Comunicações Oficiais; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Noções de operação de Microcomputadores: Microsoft Office (Windows Word, Excel, Access e Power Point) Conceitos e serviços relacionados à Internet e à Intranet. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Manuais do Sistema Operacional Windows 2000 ou XP 2. Manuais online do Microsoft Word 2000 ou XP. Manuais do Microsoft Excel 2000 ou XP. Manuais do Internet Explorer 6.0 ou superior. MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor) e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

#### Atenção:

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.





### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **SECRETÁRIO(A)**

Qualidade no atendimento ao público interno e externo interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Redação oficial. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais; Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público. Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email).

**Sugestões Bibliográficas:** Manuais do Sistema Operacional Windows 2000 ou XP 2. Manuais online do Microsoft Word 2000 ou XP. Manuais do Microsoft Excel 2000 ou XP. Manuais do Internet Explorer 6.0 ou superior. MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor) e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

#### **Atenção:**

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparo, manipulação e acondicionamento; Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões da mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção: Manejo de pacientes na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoções de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal. Índice epidemiológico utilizados em odontologia, preenchimento em fichas de controle e fichas clínicas; Registros em odontologia; Técnicas de revelação radiológica, cartonagem e cuidados necessários para controle de infecção; Diagnósticos e primeiros socorros de situações de urgências/emergências no consultório dentário. Educação em Saúde. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.



**Sugestões Bibliográficas:** SAMARANAYAKE, L. P. e cols. Controle de Infecção para a equipe odontológica. Santos. 1993. 146p. - MINISTÉRIO DA SAÚDE. Hepatite, AIDS e Herpes na prática odontológica. 1994. 56p. - MINISTÉRIO DA SAÚDE. GUIMARÃES Jr, J. Biossegurança e controle de infecção cruzada em consultório odontológico. São Paulo : Livraria Editora Santos, 2001. 536 p. GUANDALINI, S. L.; MELO, N. S. F. O.; SANTOS, E. C. P. Biossegurança em odontologia. Ed. Odontex, 2ª ed., 1999, 161p. Guia curricular para formação de técnico em Higiene Dental para atuar na Rede Básica do SUS. Área curricular I e II. Brasília, 1994. MOSS, S. J. Crescendo sem Cárie; um guia preventivo para os pais. São Paulo: Quintessence, 1996. 148p. Líterra Maciel, 1997. 56p. PETRY, P. C., PRETTO, S. M. Educação e Motivação em Saúde Bucal. In: ABOPREV: Promoção de Saúde Bucal. São Paulo: Artes Médicas, 1997. p. 363-370. CORRÊA, M.S.N.P., SANTOS, S.B. Organização do consultório odontológico. IN: Odontopediatria na primeira infância. São Paulo: Santos, 1998. p.577-592; TEIXEIRA, M., SANTOS, M.V. COSTA e colaboradores. Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 156 p. BRASIL. Ministério da Saúde. Técnico de Higiene Dental e Auxiliar de Consultório dentário: perfil de competências. Brasília – DF, 2004. Disponível em: <http://dtr2004.saude.gov.br/dab/saudebucal/publicacoes.php>

**Atenção:**

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. **Contabilidade Geral** - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Contabilidade Tributária: Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário.

**Legislação:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986.

**Atenção:**

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA 12 X 36h**

Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica medico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Doenças infecto parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: Sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia, e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino, e mama, planejamento familiar. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/ MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006).

**Sugestões Bibliográficas:** BIZJAK, G; BERGERON, J. David. Primeiros socorros. Rio de Janeiro: Atheneu, 1999. BORGES, Eline Lima et al. Feridas: Como tratar. Belo Horizonte: COOPMED, 2001. BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Rede de Frio. 3. ed., Brasília, 2001. BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Normas de Vacinação. 3. ed., Brasília, 2001. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. 4. ed., Brasília, 2001. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, nº 5. Brasília, DF, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



DF, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Brasília, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência ao Pré Natal e Puerpério: Manual Técnico. Brasília, 2006. BRASIL, Ministério da Saúde. Controle do Câncer Cérvico-Uterino e de Mama. 2.ed., Brasília, 1989. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Área técnica de Saúde da Mulher. Assistência em Planejamento Familiar: Manual Técnico. 4ª Edição, Brasília, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Brasília, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis. 4ª Edição. Brasília, 2006 COREN – MG. Normas, deliberações, decisões e decretos. COREN/MG, 1998–2003. COREN – MG. Código de Ética e Deontologia de Enfermagem. Brasília, 2003. KOCH, Rosi Maria et al. Técnicas básicas de enfermagem. 17 ed. Curitiba: Século XXI, 2000. MEEKER, Margareth Hutt; ROTTROCK, Jane C. Alexander. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. 10. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. SMELTZER, Suzanne C. BARE, Brenda G. BRUNNER & SUDDARTH'S. Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 9º ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, v.1 e 2, 2002.

**Atenção:**

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR**

**COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, CONFORME ANEXO I.**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. GIACOMOZZI, Giglio, et alii, Estudos de Gramática, Ed.



FTD.PASQUALE &ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione.TERRA, Ernani, Gramática, Ed, Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:**

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA

Política Nacional de Humanização e a Humanização nos atendimentos. Estatuto do Idoso (Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003). Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicos assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional; Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.

**Referências Bibliográficas:** BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. BRASIL. Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990. BRASIL. Estatuto do idoso - Lei n° 10.741, de 1º de outubro de 2003. BRASIL. Lei no 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, 1991.. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Trabalho e redes de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 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 BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. SVS/CN-DST/AIDS. A Política do Ministério da Saúde para Atenção Integral a Usuários de Álcool e outras Drogas. Portaria n° 399/GM/MS, de 22 de fevereiro de 2006. - consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS n.º 336, de 19 de fevereiro de 2002. HOCHMAN, Gilberto; ARRETCHE, Marta; MARQUES, Eduardo (Org.). Políticas públicas no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2007. MERHY, E.E.; MAGALHÃES JR., H.M.; RIMOLI, J.; FRANCO, T.B.; BUENO, W.S.. O trabalho em saúde: olhando e experienciando o SUS no cotidiano. São Paulo: Hucitec, 2003.

**Atenção:**

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ENFERMEIRO – PSF / ENFERMEIRO PLANTONISTA  
12X36h / ENFERMEIRO**

Fundamentos de Enfermagem: Metodologia da assistência / Processo de enfermagem; Princípios de Biossegurança aplicados aos cuidados de enfermagem ao cliente hospitalizado; Prevenção e controle da Infecção Hospitalar; emiotécnica em enfermagem: Cuidados de enfermagem para as técnicas de sondagem gástrica e entérica, cateterismo vesical, curativos, aplicação de calor frio e quente, bandagem, oxigenioterapia, administração de medicamentos (vias: intra-dérmica, subcutânea intra-muscular e endo-venosa), insulino-terapia e heparino-terapia, aspiração de vias aéreas superiores (V.A.S.) e tipos de banhos terapêuticos (leito, aspersão e ablução); Exame físico (princípios básicos). Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem as situações cirúrgicas: Pré, trans e pós - operatório; Assistência de Enfermagem nas afecções: respiratórias, cardio-vasculares, endócrinas, digestivas, hematológicas, renais e ortopédicas; Assistência de Enfermagem nas doenças de origem oncológica; Assistência de Enfermagem nas desordens degenerativas; Assistência de Enfermagem nas afecções do sistema nervoso; Assistência de Enfermagem aos clientes em Unidade de Terapia Intensiva e Emergência. Enfermagem na Saúde Materno Infantil: Assistência de Enfermagem à mulher no período grávido puerperal, as portadoras de patologias específicas da gravidez e ginecológicas; Assistência de Enfermagem ao Recém - nato normal e de risco; Assistência a criança hospitalizada (lactente, pré escolar e escolar). Políticas Públicas de Saúde. Enfermagem na Saúde Pública: Epidemiologia/Sistema de Vigilância Epidemiológica; Ações de Enfermagem nos programas: (PNI, PAISC, PAISN, DIABETES, HANSENIASE, HIPERTENSÃO ARTERIAL, TUBERCULOSE, DST/AIDS). Deontologia e Ética: Aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional de enfermagem.

**Sugestões Bibliográficas:** BRUNNER, Enfermagem Médica Cirúrgica 7ª edição, Interamericana, Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. 2ª edição, Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. Enfermagem básica teoria e prática. 1ª edição, Rideel, São Paulo. BORGES, Eline Lima et al. *Feridas: como tratar*. Belo Horizonte: Coopmed, 2001. BRANDEN, PennieSessier. *Enfermagem materno - infantil*. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Reichman& Affonso Editores, 2000. BRINER, L. S. et alli. Enfermagem Médico Cirúrgica. 6ª edição, Interamericana, Rio de Janeiro, 1988. SOUZA, E.F. Manual de Enfermagem. 6ª edição, Cultura Médica, Rio de Janeiro, 1984. KOCH, R. M. et alli. Técnicas Básicas de Enfermagem. Editora Florense, Curitiba, 16ª edição, 1999. POTTER, P.A. Fundamentos de Enfermagem – conceitos, processo e prática. Volume 1 e 2. Guanabara Koogan, 4ª edição, 1997. Código de Ética e Deontologia de Enfermagem. Conselho Federal de Enfermagem. ZIEGEL, E. e CRANLEY, M. Enfermagem Obstétrica. 8ª edição. Interamericana, Rio de Janeiro, 1985. POTTER. P.A. Grande Tratado de Enfermagem Prática. Editora Santos, São Paulo, 1988. CHAUD. M.N. etalli. O Cotidiano da Prática de Enfermagem Pediátrica. Atheneu. São Paulo. 1999. BRASIL, Fundação Nacional de Saúde. *Programa Nacional de Imunizações* 2ª. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 1988. BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria 2.616 / GM, de 12 de maio de 1998. Dispõe sobre as diretrizes e normas para prevenção e o controle das infecções hospitalares. Diário Oficial da União de 13/05/98. BRASIL, Ministério da Saúde. Divisão Nacional de Doenças Crônico - Digestivas. NORMAS Técnicas para o Programa Nacional de Educação e Controle da Hipertensão Arterial. Brasília: Ministério da Saúde, 1998. BRASIL, Ministério da Saúde. Coordenação de Doenças Crônico - Degenerativas. *Manual de Diabetes* . 2ª. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 1994. Outra publicações relacionadas ao conteúdo.

**Atenção:**

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FARMACÊUTICO

Conceito, objetivos e atribuições da Farmácia; Requisitos técnicos e exigências legais para instalação, licenciamento e funcionamento da Farmácia; Controle de infecções hospitalares. Conhecimento das normas de biossegurança: Riscos físicos, biológicos, químicos, ergonômicos e de acidentes de trabalho em laboratórios; Procedimentos de emergência e treinamento e segurança em laboratórios. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Manuseio, controle e descarte de produtos biológicos. Assistência farmacêutica no SUS / Atenção básica: Incentivo a assistência farmacêutica, Política Nacional de Medicamentos, Programas Estratégicos de Responsabilidade do Ministério da Saúde, Programas para Aquisição dos Medicamentos Essenciais da Saúde, Responsabilidades e atribuições do farmacêutico na atenção à saúde, Princípios de farmacovigilância e farmacoeconomia. Atenção Farmacêutica: Conceitos em Atenção Farmacêutica, Metodologia de Seguimento de pacientes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Conceitos, Código de Ética da Profissão Farmacêutica, Responsabilidade Civil do Farmacêutico, Portaria 344/98 (e suas atualizações), Medicamentos genéricos. Farmacologia: Farmacocinética, Farmacodinâmica, Farmacoterapia, Biodisponibilidade e Bioequivalência; Farmacoterapia dos Sistemas Orgânicos: Sistema Nervoso Central, periférico e autônomo, Sistema Cardiovascular, Sistema Digestório, Sistema Endócrino, Sistema Respiratório, Farmacologia da dor e da inflamação; Antimicrobianos: penicilinas, cefalosporinas, sulfonamidas, cloranfenicol, eritromicina, tetraciclina, aminoglicosídeos. Resolução CFF nº 542/2011. Interações medicamentosas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Incompatibilidades entre fármacos. Efeitos adversos. Análise farmacêutica. Antineoplásicos (farmacologia; interações medicamentosas). Toxicologia: Toxicocinética e mecanismos de ação dos agentes químicos; Urgência toxicológica nas intoxicações agudas; Procedimentos nas intoxicações crônicas; Medidas para aumentar a eliminação de tóxicos; Fármacos e drogas de abuso; Pesticidas; Metais pesados; Gases tóxicos; Agentes tóxicos metemoglobinizantes; Intoxicação por medicamentos; Solventes. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** FERREIRA, A. Walter; ÁVILA, Sandra L. M. Diagnóstico laboratorial das principais doenças infecciosas e auto imune. 1ª ed, Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1996. BIER, Otto. Bacteriologia e Imunologia. Editora Melhoramentos. MAHON, Connie R. Text Book of diagnostic microbiology. 1ª Edição 1995. ANVISA. Manual de procedimentos básicos em microbiologia clínica para o controle de infecção hospitalar. Ministério da Saúde. Brasília, 2000. ANSEL, H.C.; PRINCE, S.J. Manual de Cálculos Farmacêuticos, Porto Alegre: Artmed. 2005; VALLADA, Edigard Pinto. Manual de exames de urina, 4ª Edição Livraria Atheneu, 1981. JANINI, Pedro; FILHO, Pedro Janini. Interpretação clínica de hemograma. 10ª Edição São Paulo: Savier Editora, 1995. CARVALHO, M. G & SILVA, M.B.S. Hematologia: Técnicas laboratoriais e interpretações. Belo Horizonte, 1988. DECRETO DE Nº 793 DE 05/04/93. FARMACOPEIA BRASILEIRA. 3ª e 4ª Edição São Paulo, Editora Atheneu, 1988. GOODMAN e GILMAR: As bases farmacológicas da terapêutica. 8ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1991. KOROLKOVAS, Andrejus. Dicionário Terapêutico. Edição 1994/1995. Guanabara Koogan. KOROLKOVAS, Andrejus. Análise Farmacêutica. 1ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1987. REMINGTON. Farmácia, 17ª edição. Buenos Aires; Editorial Médica, Panamericana S.A., 1987. RUSSEL, J.B. Química Geral. Editora Mc Graw Hill, 1994. Portarias da Secretaria de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde. Legislação do SUS. Portaria Min. Saúde 344/98 : Regulamento técnico sobre medicamentos sujeitos a controle especial Portaria Min. Saúde 2616 /98: Controle de Infecção Hospitalar; Portaria Min. Saúde 272/98: 24 Nutrição Parenteral; ANVISA - RDC 220/04: Quimioterapia; Lei Federal 9787 /99 : Genéricos; Decreto Lei 242/02 : Sistema Nacional de Farmacovigilância; Resolução Conselho Federal de Farmácia 417 /2004 e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



publicações pertinentes. Nutrição Parenteral; ANVISA - RDC 220/04: Quimioterapia; Lei Federal 9787 /99 : Genéricos; Decreto Lei 242/02 : Sistema Nacional de Farmacovigilância; Resolução Conselho Federal de Farmácia 417 /2004 e outras publicações pertinentes.

**Atenção:**

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO ANESTESISTA**

Avaliação pré-anestésica. Preparo pré-anestésico. Equilíbrio hidroeletrólítico. Reposição e transfusão. Anestesia venosa e inalatória. Farmacocinética e farmacodinâmica. Farmacologia dos anestésicos locais. Bloqueios subaracnoideo, peridural e periférico. Transmissão e bloqueio neuromuscular. Anestesia em urgências. Anestesia ambulatorial e para procedimentos diagnósticos. Complicações de anestesia. Recuperação anestésica. Parada cardíaca e reanimação cardiopulmonar e cerebral. Anestesia e transplantes. Diagnóstico de morte encefálica. Farmacologia Aplicada e Anestesiologia. Física e anestesia. Anestesia em recém-nascidos. Farmacologia dos sistemas nervoso, cardiovascular e respiratório. Anestesia e sistema endócrino. Hipotermia. Anestesia em obstetrícia e ginecologia, cirurgia abdominal, pediatria, cirurgia vascular e procedimentos, neurocirurgia, urologia, oftalmologia, otorrinolaringologia, cirurgia plástica, cirurgia buco-maxilofacial, cirurgia torácica e em geriatria. Anestesia e sistema cardiovascular. Choque. Monitorização e terapia intensiva. Ventilação artificial. Dor. Procedimentos anestésicos externos (tomografias), RNM (Ressonância Nuclear Magnética), endovasculares, Hemodinâmicas).

**Sugestões Bibliográficas:** MILLER, Ronald D. ANESTHESIA. 6ª Ed., 2005. BARASH, PAual G. CLINICAL ANESTHESIA. 4. ED., 2001. 2 - BONICA. MANAGEMENT OF PAIN.3.Ed. , 2000. CHESNUT, Davi H. OBSTETRIC ANESTHESIA –PRINCIPLES AND PRACTICE. 2ed., 1999.Cavalcanti, Ismar L.; Gozzani, Judymara L. - Dor Pós Operatória, Sociedade Brasileira de Anestesiologia (SBA); Rio de Janeiro, 2004.Anestesiologia - Sociedade de Anestesiologia (SAESP); São Paulo, Atheneu, 2005.ANESTESIOLOGIA, Sao Paulo: Atheneu , 2001, e outras publicações pertinentes.

**Atenção:**

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO OBSTETRA**

**Obstetrícia** - Embriogênese e desenvolvimento fetal. Anexos do embrião e feto. Trocas materno-ovulares. Endocrinologia do ciclo gestativo. Estudo da bacia. Estática fetal. Contratilidade uterina. Mecanismo de parto. Alterações do organismo materno na gravidez. Propedêutica na gravidez: Diagnóstico de gravidez, anamnese, exame físico, exames complementares. Assistência pré-natal. Parto e puerpério e lactação normais (estudo clínico e assistência). Analgesia e anestesia. Doenças intercorrentes do ciclo grávido puerperal (ver no e-mail). Doença hipertensiva (específica e não específica) da gestação. Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Implantações heterotrópicas da placenta. DPP. Distúrbios da hemocoagulação, embolia amniótica e choque. Polidramnia, oligodramnia e amniorrexe prematura. Prematuridade. Gemelidade. Hidropsia fetal imune e não imune. Gravidez prolongada. Patologia da membranas, placenta e cordão umbilical. Anomalias congênitas. Gravidez de alto risco. Medicina fetal. Patologias do parto, puerpério e lactação. Tocurgia. Indicações





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



de cirurgias no ciclo gestativo. Mortalidade materna e perinatal. Aspectos médico-legais e éticos em obstetrícia. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** FREBASGO. Manuais Técnicos. Manual de Assistência ao Parto e Tocurgia, 2002. FREBASGO. Manuais Técnicos. Assistência Pré-Natal, 2000. FREBASGO. Manuais Técnicos. Climatério, 2004. FREBASGO. Manuais Técnicos. DST/AIDS, 2004. FREBASGO. Manuais Técnicos. USO DO Misoprostol, 2005. FREBASGO. Manuais Técnicos. Anticoncepção, 2005. FREITAS, Fernando, et al, Rotinas em Obstetrícia. 5ª ed., 2006, Artmeid. HALBE, HANS. *Tratado de ginecologia. Ano 2000.* Editora Roca. OLIVEIRA, H. C. e LEMGRUBER, L. (eds). *Tratado de Ginecologia da FEBRASCO.* Ano 2000, Editora Revinter. BARROS, CARLOS S. D. *MastologiaCondutras – Sociedade Brasileira de Mastologia.* Ano 1999. Editora Revinter. RESENDE, Jorge. *Obstetrícia.* 8 ed. Reimpressão 2000. Guanabara Koogan. \_\_\_\_\_. *Obstetrícia fundamental.* 8 ed. Guanabara Koogan, 1999. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manuais técnicos: assistência pré-natal, gravidez de alto risco, puerpério, urgências médicas. 3 ed., 2000, e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO DO TRABALHO**

Bioestatística. Epidemiologia. Sistema imunitário e suas doenças. Moléstias infecciosas. Sistema nervoso e suas doenças. Sistema respiratório e suas doenças. Sistema cardiovascular e suas doenças. Sistema geniturinário e suas doenças. Sistema digestivo e suas doenças. Doenças hematológicas e hematopoiéticas. Ortopedia e traumatologia. Distúrbios nutricionais. Metabolismo e suas doenças. Sistema endócrino e suas doenças. Genética e noções de doenças hereditárias. Dermatologia. Psiquismo e suas doenças. Saúde do trabalhador. Estatística aplicada em medicina do trabalho. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Saneamento ambiental. Legislação acidentária. Legislação de saúde e segurança do trabalho. Previdência Social: funcionamento e legislação. Fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e alimentação, sistemas respiratório, cardiovascular, osteoarticular). Atividade e carga de trabalho. Atividade física e riscos à saúde. Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde. Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia, novas tecnologias, automação e riscos à saúde. Agentes físicos e riscos à saúde. Agentes químicos e riscos à saúde. Noções de toxicologia; Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho (inclusive com relação ao álcool e às drogas). Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho. Riscos ligados a setores de atividade com especial atenção à condução de veículos. A Avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. Funcionamento de um serviço de medicina e segurança do trabalho em empresas. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Conhecimento sobre etiologia das DORTs e sobre fatores estressantes em ambiente de trabalho. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes: EPI - Equipamentos de Proteção Individual. PCMSO – Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais Atividades e Operações Insalubres e Perigosas. CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho. Plano de Benefícios da Previdência Social. Perfil Profissiográfico Previdenciário. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** ATLAS. **Segurança e Medicina do Trabalho.** 52a.ed. São Paulo: Equipe Atlas (Ed.). Editora Atlas S.A., 2003. 715p. (Manuais de legislação Atlas). Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Página 18 de 20



Cap. V do Título II, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho. Lei 6514, de 22/09/77, DOU de 23/12/77, que altera o Capítulo V do Título II da CLT, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho. Portaria 3214, de 08/06/78, DOU de 06/07/78, que aprova as Normas Regulamentadoras – NR do Cap. V do Tít. II, da CLT, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. *Segurança e Medicina do Trabalho*, 53 ed. São Paulo: Atlas, 2003. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, Cap. II, Art. 6o e 7o, Incisos XXII, XXIII, XXVIII e XXXIII. MENDES, René. Organizador. *Patologia do Trabalho*. 2.<sup>a</sup> Edição – Atheneu – 2003. 2 volumes. Código de Ética Médica e demais legislações pertinentes.

**Atenção:**

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO PEDIATRA**

Aspectos preventivos da puericultura pré concepcional, pré-natal, natal e pós-natal. Avaliação da idade gestacional. Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Acidentes na infância. Crescimento e desenvolvimento infantil. Imunizações. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões bibliográficas:** DONN & FAIX *Emergências Neonatais*, 1<sup>a</sup> ed. Revinter. BITTENCOURT *Infecções Congênicas Transplacentárias*, 1<sup>a</sup> ed. Revinter. BERHMAN, KLIEGMAN & ALVIN Nelson *Tratado de Pediatria*, 17. Ed. Rio de Janeiro: Editora Elsevier. BEHRMAN, R.R. e WAUGHAM, V.C. *Textbook of Pediatrics*. Filadélfia, Saunders. FIORI, Renato. *Prática pediátrica de urgência*. RS: Medsi. KLAUS, M.H. e FANAROFF, A.A. *Care of the high-risk neonate*. Filadélfia, Saunders. MARCONDES, E. *Pediatria básica*. SP: Sarvier. RUDOLF, A. *Pediatrics*. Appleton & Lange. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. *Manual de Normas de Vacinação*. Ministério da Saúde, Brasília - DF. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. *Cadernos de Atenção Básica*. Nº. 11. *Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil*. Brasília/DF. - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. *Guia de tratamento clínico da infecção pelo HIV em crianças*. Brasília/DF. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. *Calendário básico de vacinação da criança e do adolescente, e outras publicações pertinentes*.

❖ **Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO PLANTONISTA 24x76h e MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF**

Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas; Doença valvular cardíaca. Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extra pulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença úlcero-péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Diarréia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Anemias. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Diabetes mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatóide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. AIDS. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Doenças sexualmente transmissíveis. . Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões bibliográficas:** AUT. DIVERSOS. Clínica médica: raciocínio e conduta. SP: E.P.U. BEESSON, P. MC DERMOTT, W. Tratado de medicina interna. RJ: Interamericana. BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência integral à saúde da criança: bases de ação. Brasília. BRAUNWALD E and al. HARRISON'S. Principle of Internal Medicine, 16ª ed., New York. CEFOR (cadernos). O objeto da epidemiologia e nós. SP. DE GOWIN & DE GOWIN. Diagnósticoclínico. RJ: MEDSI. -Elsevier. TIERNEY JR L M - Current Medical Diagnosis and Treatment, New York: Lange Medical Books / McGraw-Hill, 44 ed. -FARRERAS P. Medicina Interna, 15 ed. Madrid. -FAVERO, F. Medicina legal. 9ª ed. v. 3, SP: Ed. Marins. -ROUQUAYROL, M.Z.. Medicina preventiva-epidemiológica e saúde. RJ: Ed. MEDSI. -WINTROB, M.M., Harrison. Medicina interna. v.2. Guanabara-Koogan. SUAREZ, F. Alvarez et alii. Manual básico de socorro de emergência. Ed. Atheneu. 2ª ed. 2007. - Harrison's principles of internal medicine. Ed. Mc Graw-Hill. 16ª ed. KNOBEL, Elias. Condutas no paciente grave. Ed. Atheneu. 3ª ed. 2006, e outras publicações pertinentes.

**Atenção:**

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - PMVS Nº 001/2013**

### **ANEXO III**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **SERVENTE**

**Descrição Sumária do Cargo:**

- ❖ Responsável pela limpeza/varrição/lavagem e desinfecção de toda área interna e externa, inclusive sanitários;
- ❖ Responsável pelo recolhimento de todo lixo e encaminhamento ao local de armazenamento próprio;
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

##### **SERVENTE PLANTONISTA 12X36**

**Descrição Sumária do Cargo:**

- ❖ Responsável pela limpeza/varrição/lavagem e desinfecção de toda área interna e externa, inclusive sanitários;
- ❖ Responsável pelo recolhimento de todo lixo e encaminhamento ao local de armazenamento próprio;
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

##### **COPEIRA PLANTONISTA 12X36**

**Descrição Sumária do Cargo:**

- ❖ Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- ❖ Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- ❖ Arrumar bandejas e mesas e servir;
- ❖ Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- ❖ Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- ❖ Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- ❖ Controlar os materiais utilizados;
- ❖ Evitar danos e perdas de materiais;
- ❖ Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;



- ❖ Ter noções de dietas;
- ❖ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **COSTUREIRA**

### **Descrição Sumária do Cargo:**

- ❖ Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura, para armar essas peças.
- ❖ Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar os diversos tipos de vestiário.
- ❖ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **SEPULTADOR**

### **Descrição Sumária do Cargo:**

- ❖ Realizar limpeza e a conservação do cemitério, remover e/ou incinerar o lixo do cemitério;
- ❖ Limpar catacumbas;
- ❖ Efetuar sepultamentos;
- ❖ Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

## **COZINHEIRA PLANTONISTA 12X36**

### **Descrição Sumária do Cargo:**

- ❖ Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; elaborar e executar cardápios;
- ❖ Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições;
- ❖ Controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos;
- ❖ Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição;
- ❖ Fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário;
- ❖ Cuidar da higienização, da conservação de utensílios e da dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local;
- ❖ Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos;
- ❖ Ter comprometimento com o serviço;
- ❖ Manter a higiene e o asseio pessoal;



- ❖ Utilizar técnicas de cozinha e nutrição;
- ❖ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### LAVADEIRA PLANTONISTA 12X36

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Executar tarefas de lavagem de roupas;
- ❖ Lavar por completo e passar todas as roupas dos leitos e demais repartições do hospital;
- ❖ Manobrar máquinas de lavar para efetuar a lavagem;
- ❖ Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;
- ❖ Manter sempre limpo o local de trabalho;
- ❖ Executar outras atividades afins.

### MOTORISTA PLANTONISTA 24X36

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Dirigir ambulâncias;
- ❖ Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- ❖ Transportar pessoas e materiais;
- ❖ Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- ❖ Orientar o descarregamento de cargas;
- ❖ Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- ❖ Fazer pequenos reparos de urgência;
- ❖ Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- ❖ Higienizar a ambulância conforme as normas da Secretaria de Vigilância Sanitária; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- ❖ Anotar, segundo o diário de bordo, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins a critério de sua chefia imediata.



### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF (ÁREA II e ÁREA III)

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor Municipal.
- ❖ Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- ❖ Outras funções correlatas.

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ 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;
- ❖ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- ❖ Desempenha tarefas afins.

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PLANTONISTA

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito;
- ❖ Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente.
- ❖ Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### AUXILIAR DE FARMÁCIA

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Presta auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo.
- ❖ Organiza os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque.
- ❖ Elabora e separa as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas,



relata as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento.

- ❖ Auxilia na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa, distribui medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atende aos pacientes do Alto Custo.
- ❖ Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Participa de programas de educação continuada. Cumpre normas e regulamentos do SAMEB.
- ❖ Desempenha tarefas afins.

### AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Promover apoio à atividade dos profissionais de saúde, a correta implementação de rotinas de saúde nas dependências dos consultórios dentários do Município.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

### RECEPCIONISTA PLANTONISTA 12X36

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- ❖ Atender telefones, anotar e transmitir recados;
- ❖ Identificar e registrar visitantes;
- ❖ Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- ❖ Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;
- ❖ Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- ❖ Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;
- ❖ Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;
- ❖ Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho;
- ❖ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.





## SECRETÁRIO (A)

### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Assessorar a diretoria e presidência no desempenho de suas funções;
- ❖ Atendimento pessoas (cliente externo e interno);
- ❖ Gerenciamento de informações e elaboração de documentos;
- ❖ Controlar a correspondência física e eletrônica;
- ❖ Realizar trabalhos de escriturário e recepcionista;
- ❖ Aplicar métodos de codificação e preenchimento de fichas;
- ❖ Proceder ao arquivo de documentos físicos e eletrônicos;
- ❖ Efetuar controle administrativo;
- ❖ Digitar, conferir, arquivar e protocolar documentos;
- ❖ Preencher formulários;
- ❖ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de tarefas de trabalhos odontológicos.
- ❖ Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- ❖ Escriturar mecânica ou manualmente livros contábeis;
- ❖ Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA

### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito;
- ❖ Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente.
- ❖ Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



## ENFERMEIRO - PLANTONISTA

### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Exercer atividades de planejamento, supervisão, orientação e execução dos cuidados operacionais de enfermagem, objetivando preservar, recuperar e reabilitar a saúde do paciente.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

## ENFERMEIRO - PSF

### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem relacionadas ao Programa Saúde da Família - PSF, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

## ENFERMEIRO

### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Exercer atividades de planejamento, supervisão, orientação e execução dos cuidados operacionais de enfermagem, objetivando preservar, recuperar e reabilitar a saúde do paciente.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

## FARMACÊUTICO

### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparativos de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias-primas e de produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas, veterinárias e a dispositivos legais.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

## MÉDICO ANESTESISTA

### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Verificar exames e condições gerais dos pacientes no pré-operatório; responsabilizar-se pelo ato anestésico-cirúrgico durante a intervenção cirúrgica e no pós-operatório; monitorar as condições gerais do paciente e executar qualquer outra atividade que,



por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

- ❖ Executar outras atividades correlatas.

### MÉDICO OBSTETRA

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

### MÉDICO DO TRABALHO

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

### MÉDICO PEDIATRA

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

### MÉDICO PLANTONISTA

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Prestar atendimento de Urgência e Emergência em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos



mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres;

- ❖ Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;
- ❖ Contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências;
- ❖ Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência;
- ❖ Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

### MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

#### Descrição Sumária do Cargo:

- ❖ Prestar assistência médica, efetuando exames, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município, bem como, desempenhar papel de apoio e de capacitação na sua área específica, quando necessário.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013 – PMVS**

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**DIA – 07/07/2013 – MATUTINO – Início 09h00min**

ALFABETIZADO e ENSINO SUPERIOR			
Cargo	Cargo	Cargo	Cargo
Servente	Cozinheira - Plantonista	Enfermeiro	Médico Pediatra
Servente - Plantonista	Lavadeira - Plantonista	Farmacêutico	Médico Plantonista
Copeira - Plantonista	Motorista - Plantonista	Médico Anestesista	Médico Saúde da Família - PSF
Costureira	Enfermeiro - Plantonista	Médico Obstetra	
Sepultador	Enfermeiro - PSF	Médico do Trabalho	

**DIA – 07/07/2013 – VESPERTINO – Início 13h00min**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, ENSINO MÉDIO COMPLETO e ENSINO TÉCNICO			
Cargo	Cargo	Cargo	Cargo
Agente Comunitário de Saúde – PSF *Área II	Auxiliar de Enfermagem - Plantonista	Recepcionista - Plantonista	Técnico em Contabilidade
Agente Comunitário de Saúde – PSF *Área III	Auxiliar de Farmácia	Secretário(a)	Técnico em Enfermagem - Plantonista
Auxiliar de Enfermagem - PSF	Auxiliar de Saúde Bucal	Técnico em Saúde Bucal	

**OBSERVAÇÃO:** O CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS poderá ser alterado caso ocorra quantidade de inscrição maior do que a capacidade de instalação disponível no município de Varre-Sai, caso em que será publicado em Edital no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2013 – PMVS**

**ANEXO V**

***DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA***

**Atenção:**

*Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Processo Seletivo Público.*

Nome do Candidato:

RG n°:

CPF n°:

Cargo: Agente Comunitário de Saúde -PSF

Microárea:

**DECLARAÇÃO**

Declaro para fins de **COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA**, nos termos do item 3.1.1 “b” do Edital do Processo Seletivo Público nº 001/2013, do Município de Varre-Sai, Estado do Rio de Janeiro, que mantenho residência fixa no endereço baixo descrito:

Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
bairro/distrito/localidade \_\_\_\_\_,  
no Município de Varre-Sai, Estado do Rio de Janeiro, CEP \_\_\_\_\_.

Declaro ainda estar ciente da natureza criminal que implica a falsidade de declaração nos termos do artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

***Falsidade ideológica***

***Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:***

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**